BAND V DER SCHRIFTENREIHE DES DIWIV
Deutsches Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung

REFORMEN IN DEN STÄDTISCHEN VERWALTUNGEN

MATERIALSAMMLUNG

Herausgegeben auf Veranlassung
des Deutschen Städtetages und des Reichsstädtebundes
in Verbindung mit dem Deutschen Institut für wirtschaftliche
Arbeit in der öffentlichen Verwaltung
DIWIV

von

Dr. Löser
Beigeordneter des Deutschen Städtetages

Dr. Couvé
Reichsbahnrat, Sekretär des Diwiv



CARL HEYMANNS VERLAG BERLIN W8

Gedruckt bei Julius Sittenfeld, Berlin W 8, 1930
Verlags-Archiv 9893

Vorbemerkung

Die städtischen Verwaltungen betrachten es mit Recht als ihre Pflicht, die nach dem Kriege stark vermehrten vielgestaltigen Verwaltungsaufgaben, die ihnen obliegen, auf die sparsamste und wirkungsvollste Weise zu bewältigen. Manche gestalten ihre gesamte Verwaltung nach einheitlichem Plan um, andere gehen abschnittweise vor, indem sie zunächst einige bestimmte Arbeitsgebiete, z. B. das Kassenwesen oder die Verwaltung des Schriftgutes, rationalisieren. Zumeist werden diese Reformen nicht oder nicht in dem Maße, das erwünscht wäre, über den Bereich der einzelnen Stadt hinaus bekannt. Wenn nun auch Reformen, die an einer Stelle erfolgreich gewesen sind, nicht ohne weiteres auf andere Verwaltungen übertragen werden können, so lassen sich doch aus ihnen vielfache Anregungen für andere Verwaltungen gewinnen; Versuche mit neuen Arbeitsverfahren können erspart oder mindestens eingeschränkt werden.

Die Herausgeber haben daher nach den Erfahrungen des Deutschen Städtetages, des Reichsstädtebundes und des Diwiv Beispiele und Berichte über die Rationalisierung der Verwaltung kleiner, mittlerer und großer Städte zusammengestellt und möglichst auch Dienstanweisungen, welche die neuen Arbeitsverfahren regeln, erläuternde Bilder, Vordrucke und Muster beigefügt. Die so entstandene Materialsammlung soll der Praxis dienen, indem sie den städtischen Verwaltungen Beispiele technischer Verwaltungsreformen bietet. Wer sie nutzen will, hat naturgemäß die örtlichen Besonderheiten zu berücksichtigen. Jede Stadtverwaltung muß selbst entscheiden, welche Wege der Reform sie einschlagen will. Nicht alles, was die Sammlung bringt, wird sie annehmen können. Darum würde es den Herausgebern nur erwünscht sein, wenn die Stadtverwaltungen auch mit einer Kritik an den Beispielen der Sammlung nicht zurückhalten und die Ergebnisse ihrer vielleicht andersartigen Reformen mitteilen würden.

Allen Stadtverwaltungen, die für die Materialsammlung Unterlagen zur Verfügung gestellt, und den Mitarbeitern, die über ihre Erfahrungen berichtet haben, sei nochmals herzlich gedankt. Dank sei auch den Verwaltungen und Mitarbeitern, deren Beiträge wegen Raummangels nicht aufgenommen werden konnten.

Berlin, im September 1930 **Die Herausgeber**

Inhaltsverzeichnis

I. Einführung

Der Deutsche Städtetag und die Rationalisierung

Dr. Löser, Beigeordneter des Deutschen Städtetages, Berlin

Jede verwaltende Tätigkeit, sei sie öffentlicher oder privater Art, muß, will sie als ordnungsmäßig anerkannt werden, rationell sein, einfacher ausgedrückt, mit geringstem Aufwand die beste Wirkung erzielen. Daß dieser Grundsatz, der an sich eine platte Selbstverständlichkeit enthält, zurzeit lebhaft gefordert und nach allen Richtungen untersucht und erörtert wird, ist kein gutes Zeichen für die Verwaltung; dürfen wir doch darauf schließen, daß er nicht überall durchgeführt wird, weil es Schwierigkeiten bereitet, ihm zu genügen. In der Tat ist es an dem. Die Verwaltungsarbeit ist so ausgedehnt und mannigfaltig, wechselseitig bedingt und unübersichtlich geworden, benötigt einen so großen Einsatz von Menschen, Sachen und Geld, daß Rationalisierung heute ein dringliches Problem bedeutet, in verstärktem Maße angesichts der äußeren Bedrängnis und inneren Not unseres Vaterlandes.

Die Städte bilden einen Teil der allgemeinen öffentlichen Verwaltung, als örtliche Träger ihre unterste Stufe. Nicht nur in ihren Zuständigkeiten und Befugnissen, sondern auch in ihrer Tätigkeit und Organisation hängen sie von den Ländern und dem Reich ab. Insoweit bestimmen sich für sie die Möglichkeiten zu rationalisieren nach den Maßnahmen dieser übergeordneten Gebietskörperschaften; sie sind darauf beschränkt, Kritik zu üben und Anregungen zu geben. Das gilt für die Verteilung der Zuständigkeiten zwischen Reich, Ländern und Gemeinden, die Eingliederung der Städte in den staats- und verwaltungsrechtlichen Aufbau des Reichs, das ganze Gebiet der Verfassungs- und Verwaltungsreform. Wo die Städte nicht derartig gebunden sind, ist es ihre eigenste Aufgabe, ihre Verwaltung so einfach, zweckmäßig und billig als möglich einzurichten. Diese Tätigkeit haben wir uns gewöhnt als wirtschaftliche oder technische Verwaltungsreform oder, einen etwas zu engen Ausdruck weiter auslegend, als Büroreform zu bezeichnen. Sie erfaßt die gesamte innere Organisation der Verwaltung.

Die technische Verwaltungsreform ist nicht neu, sondern so alt wie die Verwaltung selbst; nur verlangt sie unter den wirtschaftlichen und sozialen Verhältnissen, den gewaltig gesteigerten Aufgaben unserer Tage ausgedehntere und vertieftere Kenntnisse und macht mehr Arbeit als in früheren Zeiten. Sie setzt geeignete, besonders herangezogene und ausgebildete Persönlichkeiten voraus. Die einzelne Stadt kann nicht mehr für sich allein vorgehen, sondern ist darauf angewiesen, sich die Erfahrungen anderer Städte nutzbar zu machen. Dazu sind zentrale Einrichtungen notwendig. Die gemeinsame Stelle, welche über die einschlägigen Fragen Material sammelt, Rat und Auskunft erteilt, ist im allgemeinen für die Städte, deren Einwohnerzahl 25000 oder mehr beträgt, der Deutsche Städtetag[1]).

Der Städtetag bietet in sich ein Beispiel rationeller Organisation, indem er in einer persönlich und sachlich einheitlichen Geschäftsstelle zugleich die Angelegenheiten der deutschen und der preußischen Städte bearbeitet. — Daß sich die Zusammenfassung bewährt, sollte auch für staatsrechtliche Reformen beachtet werden! — Um seiner Aufgabe, den Erfahrungsaustausch zwischen den Städten zu erleichtern, gerecht zu werden, sammelt der Städtetag systematisch alles erreichbare Material. Die Mitgliedstädte sind satzungsmäßig verpflichtet, ihm wichtigere Drucksachen ihres Verwaltungsbereichs kostenfrei zu überlassen. In einer nach Schlagworten geordneten Sammlung werden gleichartige Bestimmungen, wie Bau-, Steuer-, Gebühren-, Verwaltungs- und Geschäftsordnungen aus verschiedenen Städten zusammen mit den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen, wissenschaftlichen und politischen Abhandlungen bereitgehalten. Das Zusammengetragene wird nach dem praktischen Bedarf der Mitglieder zu Grundsätzen, z. B. für die Ausbildung der Kommunalbeamten ohne akademische Vorbildung, Richtlinien, z. B. für eine einheitliche Bewertung des städtischen Vermögens oder für die Haushaltspläne und die Rechnungslegung, und Mustern, z. B. für Haushaltspläne der städtischen Wohlfahrtspflege, ausgewertet.

Mit der wachsenden Inanspruchnahme der Auskünfte und des Rates des Städtetages wurde es zweckmäßig, einzelne Gebiete, die mit vermehrter Intensität bearbeitet werden mußten, auszusondern und innerhalb des Städtetages für sich zu behandeln oder eigens für sie bestimmten Stellen zu übertragen. Soweit die Bearbeitung von Teilgebieten innerhalb des Städtetages verselbständigt wird, pflegt dies meist so zu geschehen, daß die Fragen einem Ausschuß übertragen werden, in dem dann, wie im finanziellen, wirtschaftlichen oder technischen Ausschuß, Sachverständige aus einer größeren Anzahl von Städten zu Worte

[1]) Die gleichen Aufgaben nehmen für ihre Mitglieder, die übrigen Städte, Landgemeinden, Kreise und Provinzen, die andern kommunalen Spitzenorganisationen, der Reichsstädtebund, der Landgemeindetag, der Landkreistag und der Verband der Provinzen wahr.

kommen. Eigene Stellen werden eingerichtet, wenn es zur Bewältigung der laufenden Arbeiten erforderlich wird, so für die Beratung der preußischen Städte in Schulangelegenheiten, für die allgemeine Beratung der Städte in Bauangelegenheiten, insbesondere für Schulbau- und Schuleinrichtungsfragen, ferner ein Gutachterausschuß für das öffentliche Krankenhauswesen und eine Beratungsstelle für den Bau von Krematorien. Zurzeit wird ein Sachverständigenausschuß und eine Auskunftstelle für das Schlachthofwesen gebildet.

Die geschilderte Spezialisierung geht häufig Hand in Hand mit einer zunehmenden Gemeinschaftsarbeit mit anderen. Hat die Differenzierung der Arbeiten ihre Ursache in den Schwierigkeiten der Probleme und in der Fülle des Stoffes, so entspringt die Gemeinschaftsarbeit dem Bestreben, neben den städtischen auch die anderwärts gemachten Erfahrungen auszunutzen und gleichzeitig dafür zu sorgen, daß nicht mehrere Stellen verschiedener Organisationen nebeneinanderher arbeiten und unwirtschaftliche Doppelarbeit leisten.

Die Gemeinschaftsarbeit erstreckt sich zunächst ganz selbstverständlicher Weise auf die übrigen kommunalen Spitzenorganisationen, die z. B. gemeinsam in dem Reichsarbeitgeberverband Deutscher Gemeinden und Kommunalverbände, dem Interkommunalen Ausschuß für das Gesundheitswesen, der Arbeitsgemeinschaft für gemeindliche Unfallversicherung vertreten sind, sodann auf von Beamtenorganisationen getragene Einrichtungen — wie das Deutsche Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung —, auf den Deutschen Sparkassen- und Giroverband, die Träger der Reichsversicherung und der freien Wohlfahrtspflege, den Deutschen Verein für öffentliche und private Fürsorge, Reichs- und Staatsstellen und allgemein-wirtschaftliche Einrichtungen. So ist der Städtetag im Reichswirtschaftsrat vertreten, er arbeitet mit im Reichseisenbahnrat, im Luftbeirat, im Beirat für das Kraftfahrwesen, im Reichswasserstraßenbeirat, im Reichskohlenbeirat, im Beirat für Elektrizitätswirtschaft, in dem Reichsverdingungsausschuß beim Reichsfinanzministerium, im Beirat für das Vermessungswesen, in dem von der Reichsregierung eingesetzten Ausschuß zur Untersuchung der Erzeugungs- und Absatzbedingungen der deutschen Wirtschaft (Enquête-Ausschuß)

An wirtschaftlichen Organisationen, mit denen der Städtetag in Rationalisierungsfragen zusammenarbeitet, wären etwa zu nennen: die Treuhandgesellschaft für kommunale Unternehmungen, die kommunale Betriebe revidiert und berät, das Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit, namentlich seine Ausschüsse für das Büro-, Rechnungs- und Auftragswesen, der Normenausschuß der Deutschen Industrie, dessen Unterausschuß Krankenhaus z. B. unter weitgehender Beteiligung der kommunalen Spitzenverbände und Verwaltungen gebildet worden ist. Die Vereinigung technischer Oberbeamter deutscher Städte wirkt zusammen mit dem Städtetag bei den Normen für Grundstücksbewässerungs- und -entwässerungsanlagen und bei den Vorschriften für den Betrieb dieser Anlagen mit. Auch an den Normen für Straßenbau, Kleinpflaster und Bordsteine für Hochbau, Fenster, Türen und Treppen, für Feuerwehrdruckschläuche, -spritzen, -leitern usw. arbeiten gemeindliche Vertreter mit, ebenso im Verwaltungsrat und Sachverständigenrat der Reichsforschungsgesellschaft für Wirtschaftlichkeit im Bau- und Wohnungswesen, in der Studiengesellschaft für Automobilstraßenbau, im Bund deutscher Verkehrsvereine und in anderen mehr.

Als den verschiedenen Formen der Zusammenarbeit, Mitarbeit, Vertretung und Beteiligung gemeinsam mag hervorgehoben werden, daß die Gemeinschaftsarbeit sich völlig zwanglos vollzieht. Es wird weniger Wert darauf gelegt, ob die geschäftsführende Leitung bei diesem oder jenem liegt, als vielmehr darauf, daß die Sachverständigen, auf die es ankommt, zusammengebracht und daß *die* Arbeiten zusammengefaßt werden, die zweckmäßig nur von *einer* Stelle geleistet werden können. Die Beteiligten sorgen ihrerseits dafür, daß die ausgetauschten Erfahrungen und gewonnenen Ergebnisse innerhalb der von ihnen vertretenen Organisationen und ihres Wirkungsbereichs angewendet werden.

Besonders anschaulich vereinigt die für die geläufigsten Fragen der Büroreform in erster Linie in Betracht kommende Stelle, die gemeinsam vom Städtetag und Reichsstädtebund bei dem Deutschen Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung errichtete Auskunftstelle für bürotechnische Fragen[1]) die mannigfachen Verästelungen der Gemeinschaftsarbeit in sich. Durch das Deutsche Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung ist die Beamtenschaft vertreten, außerdem u. a. von Reichsbehörden das Reichsfinanzministerium, der Reichssparkommissar, das Reichsinnenministerium, die Reichspost, die Reichsbahn, die kommunalen Spitzenverbände, das Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit.

Den Schlußstein der Organisation des Erfahrungsaustausches im Interesse der Rationalisierung der gemeindlichen Verwaltungen bildet der Internationale Gemeindeverband. Ihm gehören zusammen mit dem Deutschen Städtetag Gemeinden und gemeindliche Organisationen aus 28 europäischen und außereuropäischen Ländern an. Der Verband befaßt sich satzungsgemäß mit dem Studium aller Fragen der Organisation und der Betätigung der Gemeinden. Er verfolgt sein Ziel durch periodische internationale Kongresse, durch Förderung zwischengemeindlicher Beziehungen von Land zu Land und durch ein ständiges Büro in Brüssel, das dem internationalen Austausch gemeindlicher Nachrichten und praktischer Erfahrungen dient. Wie weitgehend das Feld seiner Tätigkeit zu dem Problemkreise der Rationalisierung gehört, zeigt ein Blick auf die Tagesordnungen seiner Kongresse, in denen bald umfassende Fragen, wie die finanzielle Organisation und die wirtschaftliche Betätigung der Gemeinden, bald speziellere Gebiete, wie die Instandsetzung und der Umbau alter Stadtzentren behandelt worden sind.

Die vorstehende Übersicht darf nicht geschlossen werden ohne einen Hinweis auf die Gefahren, welche der Hilfsarbeit drohen, die der Rationalisierungsarbeit

---

[1]) **Die Auskunftstelle wird in dem folgenden Aufsatz behandelt.**

der Gemeinden geleistet werden soll: Überorganisation und Schematismus. Wenngleich die Rationalisierung einer Überorganisation bisher nicht erlegen ist, wird es sorgfältigster Aufmerksamkeit bedürfen, eine Überorganisation auch für die Zukunft zu vermeiden, indem alle unter Hintansetzung von Sonderwünschen sich dafür einsetzen, daß die Sammlung und Forschung jeweils nur von der wirklich berufenen Stelle geleistet wird.

Gegen die Gefahren des Schematismus sind die kommunalen Organisationen durch die Selbständigkeit und Selbstverantwortung, die bestes Gedankengut der Selbstverwaltung sind, vielleicht gewappneter als andere. Deshalb ist sich auch der Städtetag bewußt, daß seine Mitarbeit an der Rationalisierung ihren Wert darin findet, daß sie auf dem Boden der Freiwilligkeit getan wird und nur darauf abzielt, Rat und Hilfe, nicht Anweisungen und Vorschriften zu geben. Mit Recht betont er immer wieder, daß alle Sammlungen und ihre Ergebnisse, Richtlinien, Grundsätze, Muster oder, wie sie sonst heißen mögen, ihren Sinn und ihren Zweck verfehlen würden, wenn sie dazu führen sollten, die Rücksicht auf die Eigentümlichkeiten, die Größe und Struktur der Städte und die vielgestaltigen Besonderheiten im Osten und Westen, Norden und Süden außer acht zu lassen. Jede Gemeinde muß selbst entscheiden, was und wie sie rationalisieren will. Das Material, das ihr zur Verfügung gestellt wird, soll nicht blind nachgeahmt werden, sondern zum Nachdenken und zu schöpferischer Verwaltungsarbeit anregen. Bisweilen wird es seinen Zweck am besten erfüllen, wenn die einzelne Gemeinde sich an ihm darüber klar wird, warum sie es *anders* machen muß.

Die Auskunftstelle des Deutschen Städtetages und des Reichsstädtebundes beim Diwiv

Textor, Obermagistratsrat, Dortmund

Infolge der in der Kriegs- und Nachkriegszeit zwangsläufig eingetretenen erheblichen Vermehrung der Verwaltungsgeschäfte der Kommunen trat in steigendem Maße das Bedürfnis hervor, die Personal- und Sachkosten der städtischen Verwaltungen durch Arbeitszeit und -kraft ersparende Einrichtungen technisch-maschineller Art und dadurch vielfach bedingte oder erst ermöglichte büroorganisatorische Maßnahmen soweit als irgend möglich herabzumindern, wobei gleichzeitig der Geschäftsgang vereinfacht und beschleunigt werden sollte. Wenn auch manche kommunalen Verwaltungen sich schon in den voraufgegangenen Jahren bemüht hatten, ihren Geschäftsgang in diesem Sinne zu verbilligen, so ergab sich doch vielfach, daß die in den letzten Jahren herausgekommenen Neuerungen auf dem Gebiete der Büro-Organisation so zahlreich und vielgestaltig waren, daß es bei der ständig fortschreitenden Entwicklung auf diesem Gebiete für die einzelnen Verwaltungen recht schwierig war, die für den jeweiligen Zweck besonders vorteilhafte Einrichtung, namentlich maschineller Art, richtig auszuwählen oder die vorhandenen Einrichtungen technisch restlos auszunutzen. In Würdigung dieser Schwierigkeiten und der erheblichen Bedeutung dieser Frage erschien es deshalb zweckmäßig, eine Auskunftstelle zu errichten, deren Aufgabe es sein sollte, alle *Neuerscheinungen auf dem Gebiete des Bürowesens* unter Beachtung der einschlägigen Fachpresse und der Fortschritte der bürotechnischen Industrie ständig zu beobachten und zu prüfen und an Hand der bisherigen Erfahrungen in kommunalen und kaufmännischen Betrieben den Mitgliedstädten auf Wunsch *Auskunft und Rat* auf diesem Gebiete zu erteilen. Die tatsächlichen Bedürfnisse und finanziellen Möglichkeiten der zu beratenden Stadtverwaltungen sollten je nach Größe und Eigenart sachverständige Würdigung finden.

Der Vorstand des *Deutschen Städtetages* beschloß daher am 5. Februar 1926, eine besondere *Auskunftstelle des Deutschen Städtetages für bürotechnische Fragen* einzurichten und diese dem Berichterstatter zu übertragen. Die Mitgliedstädte sowie die Landes- und Provinzialstädtetage wurden alsbald von der Einrichtung der Auskunftstelle und ihren Aufgaben durch den Deutschen Städtetag in Kenntnis gesetzt mit der Empfehlung, von der neuen Auskunftstelle im Interesse der Verbilligung ihres Geschäftsbetriebes durch möglichst umfassende Mechanisierung und Rationalisierung ausgiebigen Gebrauch zu machen. Als *Aufgaben* der Auskunftstelle im *einzelnen* wurden festgelegt: Auskunftserteilungen über:

- Schreib-, Additions- und Rechenmaschinen,
- Vervielfältigungs- und Druckmaschinen,
- Diktier- und Sprechmaschinen,
- Brieföffnungs-, Briefverschließ- und Frankiermaschinen,
- Buchungsmaschinen und Registrierkassen,
- Adressiermaschinen,
- Rohrpost- und Seilpost-Anlagen,
- Automatische Fernsprechanlagen,
- Lochkarten für maschinelle Statistik und Betriebsverrechnung,
- Verwendung von Zweckmöbeln (Karteipulten, -schränken, Versenktischen, Aktenschränken usw.) in Büros und Kassen, Registratursysteme in horizontaler, vertikaler und Hängelagerung, die zugehörigen Aufbewahrungsmappen, Karteien, Loseblätterbücher, Einrichtung städtischer Buchdruckereien und Lichtpausanstalten für den eigenen Bedarf.

Ein weiterer Ausbau der Auskunftstelle in bezug auf die Behandlung der mehr büro-organisatorischen Fragen sollte dem Bedarf vorbehalten bleiben.

Bei Aufnahme der Tätigkeit der Auskunftstelle am 20. Februar 1926 erwies es sich zunächst als eine umfangreiche Aufgabe, das außerordentlich zahlreiche Drucksachenmaterial über alle die verschiedenen Einrichtungen, Geräte, Maschinen, Karteien, Registratursysteme usw. zu sammeln. Die in Frage kommenden Firmen zeigten weitgehendes Entgegenkommen, so daß die Auskunftstelle bald in der Lage war, der Beantwortung von Anfragen die entsprechenden erläuternden Drucksachen (Prospekte) beizufügen.

Im ersten Halbjahr des Bestehens der Auskunftstelle (ab 20. 2. 26) wurden insgesamt 144 Auskünfte erteilt, die sich vorwiegend erstreckten auf:

Schreib- und Rechenmaschinen,
Vervielfältigungs- und Druckmaschinen,
Diktier- und Sprechmaschinen,
Briefverschließ- und Frankiermaschinen,
Buchungsmaschinen und Registrierkassen,
Adressiermaschinen,
Registratursysteme und
Karteien.

Die Auskünfte verteilten sich auf die verschiedenen Provinzen bzw. Länder wie folgt:

Ostpreußen	6	Bayern	3
Grenzmark	2	Württemberg	2
Schlesien	16	Hessen	1
Pommern	6	Mecklenb.-Schwerin	2
Brandenburg	12	Lübeck	1
Sachsen	26	Anhalt	2
Schleswig-Holstein	2	Thüringen	4
Hannover	12	Oldenburg	5
Westfalen	15	Lippe	1
Hessen-Nassau	8	Braunschweig	1
Rheinprovinz	17		

Von den Anfragen entfielen auf:

Städte bis zu 50 000 Einwohner	100
„ von 50 000 bis 100 000 Einwohner	24
„ über 100 000 Einwohner	20

Inzwischen wurde auch den Mitgliedern des *Reichsstädtebundes* die Auskunftstelle zur Verfügung gestellt.

Während in dem ersten Halbjahr der Tätigkeit der Auskunftstelle vorwiegend Anfragen über Büromaschinen (Schreib-, Additions-, Rechen-, Vervielfältigungsmaschinen usw.) sowie über Registratursysteme usw. gestellt wurden, erstreckten sich in der Folgezeit die gewünschten Auskünfte außerdem vielfach auf größere zusammenhängende Gebiete der Bürotechnik und gewisse damit in Verbindung stehende organisatorische Fragen. Dabei kamen insbesondere Auskünfte über die Umgestaltung des Geschäftsbetriebes der Steuerkassen, Stadthauptkassen usw. in bezug auf die Durchführung der Buchhaltung auf technisch-maschineller Grundlage unter weitgehender Verwendung des Lose-Konten-Systems und des Durchschreibeverfahrens nach den verschiedenen Systemen in Betracht. Ferner entfiel ein großer Teil der Auskünfte auf die Einrichtung von Karteien und ihre Ausgestaltung (alphabetische oder Nummern-Kopfleisten, Auskerbung der Anfangsbuchstaben, Sichtkarteien usw.) für die verschiedensten Verwaltungszweige sowie auf die Anlage von Lagerbüchern usw.

Es wurden in der 2. Hälfte des ersten Jahres insgesamt 105 Auskünfte erteilt, die sich auf die verschiedenen Provinzen und Länder wie folgt verteilten:

Brandenburg	5	Schlesw.-Holstein	1
Hannover	13	Westfalen	24
Hessen-Nassau	4	Baden	2
Ostpreußen	6	Bayern	5
Pommern	4	Braunschweig	1
Rheinprovinz	14	Bremen	2
Sachsen	15	Meckl.-Schwerin	2
Schlesien	5	Württemberg	2

Von den Anfragen entfallen auf:

Städte bis zu 50 000 Einwohner	74
Städte von 50 000 bis 100 000 Einwohner	16
Städte über 100 000 Einwohner	15

Schon die bisherige Inanspruchnahme der Auskunftstelle ließ, namentlich hinsichtlich der Art ihrer Anfragen, erkennen, wie sehr die Auskunftstelle einem tatsächlichen Bedürfnis der kommunalen Verwaltungen entsprochen hatte. Auch im zweiten Berichtsjahr zeigte sich dasselbe Bild, mit dem einzigen Unterschiede, daß mehr und mehr infolge der inzwischen stattgefundenen Diwiv-Kurse Anfragen über einfachere Einrichtungen, Maschinen und Geräte zurücktraten hinter die schwierigeren Fragen besonders solche buchungstechnischer Art und solche büroorganisatorischer Art, die einen immer größeren Raum in der Zahl der Anfragen einnahmen. Im 2. Jahre des Bestehens der Auskunftstelle wurden 190 Auskünfte erteilt, die sich auf die verschiedenen Provinzen bzw. Länder wie folgt verteilten:

Brandenburg	23	Schlesw.-Holstein	8
Hannover	2	Westfalen	37
Hessen-Nassau	11	Bayern	6
Ostpreußen	2	Thüringen	7
Pommern	8	Braunschweig	1
Rheinprovinz	18	freie Reichsstädte	5
Sachsen	30	Anhalt	1
Schlesien	16	Österreich	1
Mecklenb.-Schwerin	3	Oldenburg	4
Baden	3	Württemberg	4

Von den Anfragen entfallen auf

Städte bis zu 50 000 Einwohner	123
„ von 50 000 bis 100 000 Einwohner	27
„ über 100 000 Einwohner	40

Inzwischen war der Wunsch aufgetreten, die Auskunftstelle für bürotechnische und -organisatorische Fragen der kommunalen Verwaltungen zusammenzufassen mit der in der Zwischenzeit ebenfalls allmählich entstandenen Auskunftstelle des Deutschen Instituts für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung in Berlin, die ihre Tätigkeit ausübte für staatliche, aber auch für kommunale Organisationen, soweit sie der Auskunftstelle des Deutschen Städtetages nicht angeschlossen waren. Der in dieser Anregung liegende gesunde Gedanke der durch die Zusammenfassung des Auskunftswesens zu ermöglichenden Rationalisierung dieser Aufgaben führte dann mit Wirkung vom 1. April 1928 zu einer Vereinigung der Auskunftstelle des Deutschen Städtetages mit der *Auskunftstelle des Diwiv*, der sich dann auch gleichzeitig der Reichsstädtebund und der Land-

gemeindeverband anschlossen. Da außerdem die Reichs- und Staatsbehörden im wesentlichen sich dieser Auskunftstelle, wenn auch vorbehaltlich gewisser eigener Einrichtungen, anzuschließen bereit erklärten, war der erstrebte Zweck der Zusammenfassung damit im wesentlichen erreicht. Es blieb zuvor noch die Aufgabe zu lösen, das vielseitige Material und die besonderen Erfahrungen und Richtlinien, die durch die Praxis der bis dahin bestandenen besonderen Auskunftstelle des Deutschen Städtetages gewonnen waren, der Auskunftstelle des Diwiv zugänglich zu machen. Das wurde durch Zusammenfassung der dem Diwiv zur Verfügung stehenden Fachberater in mehreren längeren Sitzungen unter dem Vorsitze des Berichterstatters erreicht, so daß seit dieser Zeit die Auskunftstelle nunmehr einheitlich zum Nutzen der sie in Anspruch nehmenden Behörden arbeitet.

Inzwischen hat ihre Inanspruchnahme insbesondere durch mündliche und fernmündliche Anfragen stark zugenommen. Die Auskünfte erstrecken sich auf das gesamte Gebiet der Bürotechnik, auf Arbeitstechnik, arbeitswissenschaftliche Untersuchungen, Psychotechnik, Beleuchtung, Förderanlagen, Sicherungseinrichtungen u. dgl. Um diese vielseitigen Anfragen zu beantworten, nimmt das Diwiv die Hilfe seiner fachlichen Berater aus den verschiedenen Verwaltungen in Anspruch. Ihre Mitteilungen bilden eine wesentliche Grundlage für eine Sammlung aller bürotechnischen Erfahrungen. Weitere Erfahrungen fließen dem Diwiv zu durch die Mitteilungen des Herrn Reichssparkommissars, des Reichsbahnzentralamtes, Reichspostzentralamtes, und der Auskunftsstelle für Büromaschinen beim Reichsfinanzministerium. Soweit es erforderlich erscheint, stellt das Diwiv auch eigene arbeitswissenschaftliche Untersuchungen an, deren Ergebnisse bei der Auskunfterteilung mit verwertet werden. Als weitere Hilfsmittel dienen die Karteien, die das Diwiv nach den Mitteilungen in Zeitschriften anlegt. Der Auskunftstelle steht ferner eine fast lückenlose Sammlung von einschlägigen Werbeblättern zur Verfügung. Bei Auskunfterteilung können daher Werbeblätter sogleich beigefügt werden.

Dadurch, daß mit der Auskunftstelle des Deutschen Städtetages jetzt auch eine ständige Ausstellung erprobter, besonders typischer Maschinen und Geräte verbunden ist, haben Interessenten jederzeit die Gelegenheit, neben schriftlicher Beratung auch mündliche Aussprache zu pflegen und an Ort und Stelle die für sie zweckmäßig in Betracht kommenden Einrichtungen unter sachverständiger Leitung und Beratung zu studieren. Eine Möglichkeit, von der noch mehr als bisher Gebrauch gemacht werden sollte.

Die Bestgestaltung der Arbeit im Behördenbüro

Dr. Couvé, Reichsbahnrat, Sekretär des Diwiv

Nach dem Kriege nahmen die Rationalisierungsarbeiten in Deutschland einen früher nicht gekannten Umfang an. Die Ergebnisse der Rationalisierung greifen tief ein in die Beziehungen zwischen Erzeuger und Verbraucher, Händler und Käufer, Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Es ist daher nicht verwunderlich, daß die Aufgaben und Ergebnisse der Rationalisierung vielfach umstritten sind.

Die einen sehen in der Rationalisierung das Mittel, die Leistungen zu steigern, die Wirtschaftlichkeit zu erhöhen und uns aus den Schwierigkeiten der gegenwärtigen Lage zu befreien.

Für die anderen ist die Rationalisierung gerade die Ursache der wirtschaftlichen Nöte, unter denen wir zu leiden haben. Arbeitslosigkeit und Absatzstockung sind nach ihrer Meinung vor allem eine Folge der Rationalisierung.

Auf diese Auseinandersetzungen hier einzugehen, scheint nicht nötig. Für einen Betrieb gibt es keinen Zweifel bei der Frage, ob er am Alten, Hergebrachten festhalten oder zu neuen wirtschaftlicheren Arbeitsverfahren übergehen wolle; er *muß* vorwärtsschreiten. Dies gilt insbesondere für jeden Betrieb, der im Wettbewerb mit anderen Unternehmungen steht. Es gilt aber auch für die Behörden, die ständig bemüht sein müssen, die sich steigernden Verwaltungsausgaben mit geringsten Mitteln und unter Schonung des Steuerzahlers zu bewältigen.

Rationalisierung ist keine Modelaune und kein Schlagwort, sondern ist bedingt durch die Notwendigkeit, die *Arbeitsverfahren* unter Beachtung aller Erfahrungen *vernunftgemäß weiter zu entwikkeln.* Im Laufe der Zeit zeigen sich bei jeder Arbeit Fehler und Mängel. Die Leistungen gehen zurück, weil sich im Betriebe Hemmungen ergeben. Niemand kann diese Mängel bestehen lassen, sie *müssen* beseitigt werden. Rationalisierung ist daher keine einmalige Maßnahme, sondern sie besteht in der aus fortlaufender Beobachtung des Betriebes gewonnenen planvollen Bestgestaltung der Arbeit. Das Ziel der Rationalisierung läßt sich nur erreichen, wenn auf die *Schonung der Arbeitskraft* und die *Erhaltung der Arbeitsfreude* Bedacht genommen wird. Mit übermäßig beanspruchtem oder arbeitsunlustigem Personal lassen sich bestmögliche Arbeitsleistungen niemals erreichen.

In Deutschland gehen die Bestrebungen von jeher dahin, die Rationalisierung unter Berücksichtigung des Faktors Mensch durchzuführen. Die bisher in der Industrie und auch bei einzelnen Behörden durchgeführten Reformen sind das Ergebnis von systematischen arbeitswissenschaftlichen Untersuchungen, die alle Bedingungen der Arbeit umfassen.

Die Rationalisierung muß planvoll und umfassend sein. Die Einführung von Verbesserungen bei dem einen oder anderen Arbeitsgang kann bestenfalls Teil-

erfolge bringen. In vielen Fällen wird aber durch das Nebeneinander von Reformen, die ohne Zusammenhang durchgeführt werden, Unsicherheit und Unklarheit hervorgerufen.

Da die gesamte Arbeit als ein einheitliches Ganzes anzusehen ist, muß die *Rationalisierung organisch aus dem Betriebe heraus* erwachsen. Es geht nicht an, die an einer Stelle als zweckmäßig erkannten Maßnahmen ohne weiteres zu übernehmen. Jeder Reform sollte daher die genaue Untersuchung aller Arbeitsgänge voraufgehen, damit die jeweils nach den besonderen Umständen erforderlichen Verbesserungen durchgeführt werden können.

Die Durchführung der Reformen erfordert genaue Kenntnis des Betriebes, die in der Regel nur derjenige besitzt, der im Betriebe selbst tätig ist. Betraut man eine betriebsfremde Person mit der Reform, so erhält man zwar sicher sehr schnell Vorschläge, die überaus durchgreifende Veränderungen verlangen. Bei näherer Prüfung stellt sich dann aber heraus, daß sehr wesentliche Voraussetzungen übersehen wurden, die eine Durchführung der vorgeschlagenen Verbesserungen unmöglich machen. Die Rationalisierung muß daher einem *arbeitswissenschaftlich gut geschulten Angehörigen der eigenen Verwaltung* übertragen werden.

Dieser Beamte wird natürlich enge Fühlung mit den Organisatoren anderer Verwaltungen und Betriebe halten und sich nach dem Schrifttum über die Rationalisierungsergebnisse unterrichten.

Um den Erfahrungsaustausch zwischen den auf dem Gebiet der Rationalisierung arbeitenden Beamten zu erleichtern, wurde das Deutsche Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung (*Diwiv*) begründet. In besonderen büroorganisatorischen und bürotechnischen Lehrgängen werden den Beamten die grundlegenden Kenntnisse der Büroorganisation, Bürotechnik und der Arbeitswissenschaft vermittelt. Das folgende Bild gibt einen Überblick über den Lehrstoff eines solchen Kursus.

1. Einführung
2. Grundzüge für die Neuordnung des Registraturwesens mit Übungen, Erfahrungsaustausch
3. Praktische Übungen in der Registratur
4. Behördliches Beschaffungswesen
5. Bestgestaltung der Arbeit im Behördenbüro
6. Schreibmaschinenarbeit, Kurzschrift, Diktieren
7. a) Vervielfältigung und Adressiermaschinen
b) Durchschreibeverfahren
8. Papiernormung und Vordruckwesen
9. Karteien, Konteien, Loseblattbücher
10. Additionsmaschinen und Vierspeziesmaschinen
11. Buchungsmaschinen und Registrierkassen

Bild 1. Büroorganisatorischer und bürotechnischer Lehrgang

Der Ausgangspunkt der Rationalisierung ist die *Arbeitsuntersuchung*, in der alle Einzelheiten eines Dienstzweiges genau geprüft werden. Ziel der Arbeitsuntersuchung ist die Erkenntnis der im Betriebe vorkommenden Fehler und Mängel und die Entwicklung der zweckmäßigsten Arbeitsverfahren. Für die Durchführung der Arbeitsuntersuchung lassen sich allgemeingültige feste Regeln nicht geben. Das Vorgehen hängt vielmehr jeweils von der Art der Arbeit ab.

Nach den bisher gesammelten Erfahrungen können für die Durchführung der Arbeitsuntersuchungen folgende *allgemeine Richtlinien* gegeben werden:

1. *Die Arbeitsuntersuchung darf sich nur auf ein bestimmtes, genau abgegrenztes Teilgebiet eines Dienstzweiges erstrecken.*
   Dehnt man die Untersuchung sogleich auf einen zu großen Arbeitskreis aus, so wird das zu bearbeitende Material meist zu umfangreich werden, um ohne Verzögerung bearbeitet werden zu können. Ein schrittweises Vorgehen führt bei der Rationalisierung schneller zum Ziel.
2. *Jeder Arbeitsgang wird bei der Arbeitsausführung bis in seine Einzelheiten beobachtet.*
   Zur Erkenntnis der Zusammensetzung der Arbeit und der in die Arbeitszeit fallenden Zeitverluste durch Pausen, Warten auf Arbeit, Heranschaffen des Arbeitsgerätes und nach Beendigung der Arbeit Aufräumen des Arbeitsplatzes, Unterbrechungen der Arbeit durch Nebenarbeiten, Rückfragen u. dgl. ist eine weitgehende Gliederung des gesamten Arbeitsganges notwendig. Das Schema hierfür wird in Bild 2 gegeben.
   In den meisten Fällen genügt die Beobachtung der Arbeit durch einen arbeitswissenschaftlich geschulten Beamten. Wo es jedoch notwendig erscheint, den für die Arbeit benötigten Zeitverbrauch genau zu ermitteln, werden Zeitstudien angestellt.
3. *Zeitstudien können brauchbare Ergebnisse nur liefern, wenn sie sich über mehrere Dienstschichten erstrecken und die Arbeit zu den verschiedenen Zeiten und bei verschiedenen durchschnittlichen Arbeitskräften erfassen.*
   Die Zeitstudie soll Zeitwerte liefern, die von durchschnittlichen Arbeitskräften ohne übermäßige Belastung erreicht werden können. Bei diesem Vorgehen werden die Zeitstudien auch das Vertrauen des Personals gewinnen, ja sogar häufig als objektives Mittel zur Gewinnung von Leistungsmaßstäben begrüßt werden.
4. *Die Arbeitsuntersuchung erstreckt sich auf*
   a) *den organisatorischen Aufbau der Arbeit,*
   b) *die technischen Hilfsmittel,*
   c) *die psychologischen und physiologischen Bedingungen der Arbeit.*
   Diese umfassende Zielsetzung zeigt bereits, daß es bei der nach der Arbeitsuntersuchung durchgeführten Rationalisierung nicht darauf ankommt,

eine Einzelheit zu verbessern, z. B. durch Einführung einer Büromaschine, sondern den gesamten Arbeitsablauf planvoll auf das Zweckmäßigste zu gestalten.

5. *Die Ergebnisse der Arbeitsuntersuchung werden in einem Befundsbogen festgelegt, der zugleich dazu dient, die Durchführung der Verbesserungen einzuleiten und zu überwachen.*

6. *Die Arbeitsuntersuchung zeigt, welche Mängel in der Organisation des Betriebes bestehen.*

Insbesondere wird festgestellt, ob die Arbeit durch unzweckmäßige Einteilung verzögert oder ob sie unnötig umständlich ausgeführt wird. Zu fordern ist:

a) Beschäftigung der Bediensteten nach ihren Fähigkeiten und Kenntnissen,
b) fortlaufender Fluß der Arbeit, Zuteilung gleichartiger Arbeitsgänge an die einzelnen Bediensteten, weil durch Arbeitswechsel beim Zu- und Abrüsten unnötige Zeitverluste entstehen,
c) Ausschaltung von doppelter und überflüssiger Arbeit,
d) Anordnung der Arbeitsplätze nach dem Ablauf der Arbeitsvorgänge, daher Vermeidung von unnötigen Wegen. Die Überlegung, wie die Bediensteten zweckmäßig nach dem Fluß der Arbeit zu setzen sind, führt in der Regel zu erheblichen Verbesserungen und Leistungssteigerungen,

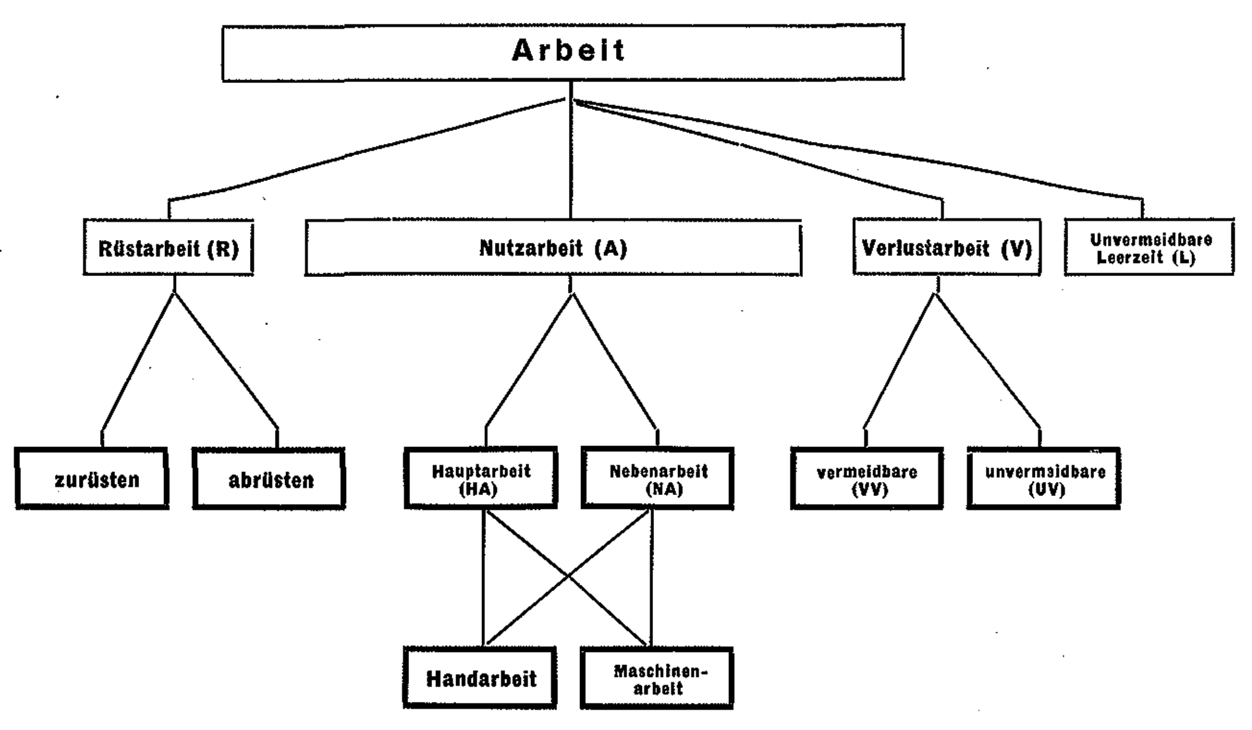


Bild 2. Gliederung der Arbeit nach der Leistung.

e) Zusammenfassung zusammengehöriger Arbeitsposten in einem Arbeitsraum. Die Verteilung von Bediensteten, die an einer Gruppenarbeit beteiligt sind, auf mehrere Zimmer muß zu Arbeitsverzögerungen führen. Durch Zusammenfassen der Gruppen wird in den meisten Fällen auch erheblich an Arbeitsraum gespart. Wir konnten häufig die Erfahrung machen, daß Stellen, die vor der Untersuchung Erweiterung der Arbeitsräume gewünscht hatten, nach planvoller Ordnung der Arbeitsplätze und nach der Beseitigung zahlreicher nicht erforderlicher Einzelarbeitsplätze in besonderen Zimmern noch wertvollen Arbeitsraum sparten,
f) Ausnutzen der durch unregelmäßigen Arbeitsanfall entstehenden Unterbrechungen durch Nebenarbeiten. Hierbei ist natürlich darauf zu achten, daß die zur Vermeidung vorzeitiger Ermüdung erforderlichen Pausen erhalten bleiben,
g) Zusammenlegen gleichartiger Betriebe, z. B. Vereinigung aller Kassengeschäfte an einer Stelle.

7. *Die Arbeitsuntersuchung liefert objektive Urteile über die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit von technischen Hilfsmitteln im Büro.*

Für die Büroarbeit werden jetzt Maschinen und neuzeitliche Geräte in übergroßer Zahl bereitgestellt. Bei ihrer Auswahl können die Anpreisungen der Firmen nicht immer maßgebend sein. Auszugehen ist vielmehr stets von der Feststellung, welche wirtschaftlichen und arbeitstechnischen Vorteile mit der Mechanisierung der Büroarbeit verbunden sind. Die objektiven Unterlagen für die Beurteilung dieser Frage liefert die Arbeitsuntersuchung, nötigenfalls in Verbindung mit einer Zeitstudie. Soweit es sich nicht um die Einführung bereits genügend bekannter Maschinen handelt, sollte eine arbeitswissenschaftliche Be-

trachtung jeder Beschaffung vorangehen. Erst hieraus ergeben sich die Grundlagen für einen zweckmäßigen Einsatz der Maschinen sowie für eine zuverlässige Wirtschaftlichkeitsberechnung.

Das Diwiv hat Arbeitsuntersuchungen an einer Reihe von Büromaschinen und -geräten durchgeführt und Material über die an anderen Stellen durchgeführten Untersuchungen gesammelt. Die Auskunftstelle des Deutschen Städtetages und Reichsstädtebundes beim Diwiv erteilt hierüber den kommunalen Verwaltungen gern jede Auskunft.

8. *Die Arbeitsuntersuchung zeigt, welche geistigen und körperlichen Kräfte bei der Arbeit beansprucht werden und wie sie nach den in planvollen Untersuchungen gefundenen Erkenntnissen entlastet werden können.*

9. *Die Entlastung der Arbeitsfunktionen umfaßt*

   a) *intellektuelle Funktionen*, z. B. Regelung des Arbeitsverlaufs durch einen Vordruck, daher Ersparnis der sonst jedesmal beim Entwurf des Schriftsatzes anzustellenden Überlegungen. In gleicher Richtung wirken Normung und Typung. In gewissem Umfange können auch durch Büromaschinen, wie Registrierkassen und Lochkartenmaschinen intellektuelle Leistungen ersetzt werden;

   b) *Aufmerksamkeitsfunktionen*, z. B. Einführung von Durchschreibeverfahren, mit deren Hilfe in der Buchhaltung zwei Arbeitsgänge, die bisher getrennt verliefen, zu einem vereinigt werden. Hierdurch wird das Vergleichen der beiden früher getrennt vorgenommenen Eintragungen entbehrlich;

   c) *Sinnesfunktionen*, z. B. des Auges bei Verwendung von Schwenkkarteien an Stelle von Büchern oder durch Einführung einer zweckmäßigen das Auge schonenden und ausreichenden Beleuchtung;

   d) *Bewegungsfunktionen*, z. B. Gestaltung des Arbeitsplatzes nach den Anforderungen der Arbeit und in Anpassung an die für den Menschen günstigste Körperhaltung. Hierdurch werden Kraftleistungen erspart, die in keiner Weise der Arbeitsleistung zugute kommen, die Arbeitskraft jedoch in Anspruch nehmen. Der Arbeitsplatz des Bürobearbeiters muß so gestaltet sein, daß das Arbeitsgut stets griffbereit zur Hand ist. Neuzeitliche Schreibtische mit ihren Beisatzmöbeln und zweckmäßige Drehstühle tragen bereits erheblich zur Ersparnis von Bewegungen und zur Vermeidung vorzeitiger Ermüdung bei;

   e) *Gefühlsfunktionen*, z. B. Hebung der Arbeitsfreude durch Verbesserung der Arbeitsbedingungen, Schaffung eines angenehmen Arbeitsmilieus, Beteiligung des Personals an der Fortentwicklung der Arbeitsverfahren, Belohnungen für Erfindungen und Betriebsverbesserungen. Soll die Rationalisierung erfolgreich sein, so ist gerade diesen Fragen besondere Aufmerksamkeit zu schenken;

   f) *Charakterfunktionen*, z. B. sorgfältige Überwachung des Dienstbetriebes, insbesondere in den Kassen, Einführung zwangsläufiger Kontrollen und mechanischer Sicherungen. Hierdurch wird das wirksamste Gegenmittel gegen die Auswirkungen von Mängeln in der Charakterveranlagung (Schwäche, Unzuverlässigkeit, Untreue) erreicht. An größerem Material angestellte Untersuchungen haben gezeigt, daß die Mehrzahl der Unregelmäßigkeiten letzten Endes darauf zurückzuführen war, daß alle wirksamen Kontrollen fehlten.

Eine nach gründlicher Untersuchung der Arbeit planvoll durchgeführte Rationalisierung bedeutet, wie die oben aufgeführten Beispiele zeigen, eine organische Fortentwicklung der Arbeitsverfahren und die Ausschaltung von Fehlern, Mängeln und Unregelmäßigkeiten, die sich im Lauf der Zeit eingeschlichen haben. Diese Rationalisierung will nicht an die Stelle von alten Arbeitsverfahren neue setzen oder als besonders leistungsfähig gelobte Büromaschinen in den Betrieb eingliedern, sondern ihr Ziel ist die organisch aus dem Vorhandenen entwickelte Bestgestaltung der Arbeit. Ihr Schwergewicht liegt auf der Berücksichtigung der menschlichen Arbeitsfunktionen. Sie ist bemüht, die Arbeit so zu gestalten, daß bei gerechter Bemessung der Durchschnittsleistungen die Arbeitsfreude des Personals erhalten bleibt.

II. Organisatorische Reformen

Bericht über den Stand der Rationalisierung der Stadtverwaltung Frankfurt a. M.

Erwägungen über die Rationalisierung der kommunalen Verwaltung müssen davon ausgehen, daß eine große Gemeindeverwaltung kein starres Gebilde, das nur in seinem Gesamtumfang einheitlich verändert werden könnte, ist, sondern ein lebendiger Organismus, dessen einzelne Zellen in einer dauernden Umbildung und Anpassung an die sich ändernden äußeren Verhältnisse begriffen sind. Die Änderung eines für die Gemeinden wichtigen Gesetzes, eine Änderung der wirtschaftlichen Struktur, sogar schon eine Konjunkturänderung können entsprechende Änderungen einzelner Teile des kommunalen Verwaltungsapparates bedingen. Da selbstverständlich bei solchen Veränderungen auch jeweils für den neu zu gestaltenden Teil die zweckmäßigste Organisationsform gesucht wird, wird allein hierdurch ein Erstarren der Verwaltung in überlebten Formen verhindert. Unter dem Zwang der finanziellen Lage, die gebieterisch Vermeidung jeder nicht unbedingt notwendigen Ausgabe forderte, konnte man sich jedoch hiermit nicht zufrieden geben, mußte vielmehr versuchen, die in der Privatwirtschaft schon in erheblichem Maße verwerteten Ergebnisse systematischer Untersuchungen über die Rationalisierung von Verwaltungsapparaten sowie die eine solche Rationalisierung vielfach erst ermöglichenden Fortschritte im Bau von Büromaschinen auch für die hiesige Stadtverwaltung nutzbar zu machen. Die Durchführung der hiernach notwendigen Maßnahmen ist noch nicht beendigt, immerhin sind aber wesentliche Einzelteile erledigt und andere so weit gefördert, daß nunmehr im folgenden hierüber ein zusammenfassender Bericht gegeben werden kann. Nicht berücksichtigt werden in diesem Bericht alle Rationalisierungsmaßnahmen im rein technischen Betrieb, die, wie beispielsweise die Umstellung der Elektrizitätserzeugung auf Drehstrom, die Umstellung der Müllabfuhr auf das Tonnenumleersystem, zwar ebenfalls von großer wirtschaftlicher Tragweite sind, die aber nicht unter den Begriff Verwaltungsrationalisierung fallen.

Der Bericht ist gegliedert nach

1. **Maßnahmen, deren Auswirkung über die Gesamtverwaltung oder einen großen Teil derselben reicht,**
2. **Einzelmaßnahmen,**
3. **finanzielle und sonstige Auswirkungen.**

Zu 1:

Zunächst müssen diejenigen Verbesserungen im Verwaltungsbetrieb ins Auge gefaßt werden, deren Wirkung über die ganze Verwaltung oder doch zum mindesten über große Teile derselben, wie etwa die wirtschaftlichen Betriebe, sich erstreckt. Hier sei zunächst auf die erstmalig im Rechnungsjahr 1927 in Erscheinung getretene *Umgestaltung des Haushaltsplans* hingewiesen. Dieser ist in Anpassung an das vom Deutschen Städtetag gegebene Schema neu gegliedert, in wesentlichen Teilen unter Verwendung des *Zehnersystems* normalisiert und weiter durch Zusammenziehen vieler kleiner Positionen zu größeren Sammelposten, ohne Aufgabe der Klarheit im einzelnen, die durch zahlreiche Anmerkungen gewährleistet wird, übersichtlicher gestaltet worden. Vor allem aber ist durch die konsequente Anwendung des Erstattungsprinzips, durch das jede Stelle mit allen durch sie veranlaßten Kosten auch tatsächlich belastet wird, erstmalig ein richtiger Überblick über die wirklichen Kosten jedes einzelnen Verwaltungszweiges und damit auch die Möglichkeit geschaffen worden, Mängel in der Organisation, die sich ja immer auch finanziell auswirken, schneller zu erkennen und zu beseitigen.

Entsprechend der bedeutenden Rolle, die das Rechnungs- und Kassenwesen in jeder öffentlichen Verwaltung spielt, waren gerade auf diesem Gebiete die Bemühungen, zu Verbesserungen zu gelangen, besonders intensiv. Zunächst ist die *kameralistische Buchführung*, soweit sie nicht durch die *kaufmännische ersetzt* werden mußte, erheblich vereinfacht worden.

Lochkartenverfahren

Seit 1. 4. 1929 ist die Buchführung der Stadthauptkasse auf das Lochkartenverfahren umgestellt. Die hierfür notwendige Schlüsselung der Wortbegriffe usw. wurde wesentlich erleichtert durch die oben erwähnte, bei der Umgestaltung des Haushaltsplanes in wesentlichen Teilen durchgeführte Verwendung des dekadischen Bezifferungssystems. Während zunächst nur die chronologische Kassenbuchführung mittels der täglich anfallenden Lochkarten dargestellt wurde, wird seit 1. 4. 1930 auch die systematische Buchführung



vermittels der Lochkarten aufgestellt. Die bisher bei den Amts- und Dienststellen geführten Amtshauptbücher sind in Wegfall gekommen. An ihrer Stelle werden lediglich Anweisungsregister, die nach der Etateinteilung gegliedert sind, geführt. Die Buchführung der Amts- und Dienststellen der Stadtverwaltung, deren Kassengeschäfte von der Stadthauptkasse wahrgenommen werden, ist somit ausschließlich auf das Lochkartenverfahren abgestellt. Die Stellen mit kaufmännischer Buchführung und solche mit eigenen Kasseneinrichtungen sind vorerst in dieses System nur insoweit einbezogen, als sie mit der Stadthauptkasse im Abrechnungsverkehr stehen. Durch die Einführung des Lochkartenverfahrens wurde es möglich, die Buchführung bei der jetzt „Stadtbuchhalterei" bezeichneten Lochkartenzentrale zu zentralisieren unter Wegfall der früher weitgehendst dezentralisierten Amtsbuchhaltereien. Schon jetzt ist bei der Stadthauptkasse durch das neue Verfahren eine Personalersparnis eingetreten. Die mit Sicherheit von der Anwendung des Lochkartenverfahrens zu erwartenden wesentlicheren wirtschaftlichen Vorteile werden sich aber erst nach völliger Durchführung der in dieser Hinsicht noch in Aussicht genommenen Maßnahmen auswirken. Die erledigten Belege nebst einer Zusammenstellung gehen täglich dem Revisionsamt zu, wo sie einen Monat lang aufbewahrt und dann den Dienststellen zurückgegeben werden. Die Dienststellen selbst erhalten täglich bzw. monatlich eine geprüfte Zusammenstellung der sie betreffenden Buchungen.

Abgesehen von der Stadthauptkasse wurden bisher noch folgende Stellen auf das Lochkartenverfahren umgestellt:

a) die städtische Materialienverwaltung bezüglich der Materialverrechnung sowie der Aufstellung der Bestandsbuchführung,
b) der Fuhrpark bezüglich des Verrechnungswesens der Fuhrleistungen,
c) das Krankenhaus Sachsenhausen bezüglich der Verrechnung der Inventarien und Materialien,
d) das Amt für Wasser, Elektrizität und Gas bezüglich der Verrechnung des Verbrauchs an elektrischem Strom, Gas und Wasser, ferner der Materialbetriebsverrechnung.

(Zu c und d: Durchführung zurzeit noch nicht abgeschlossen.)

Begonnen ist weiter mit den Vorarbeiten zur Überführung der Betriebe mit kaufmännischer Buchführung auf das Lochkartensystem. Ferner ist zurzeit ein Materialeinheitsschlüssel für die Anwendung des Lochkartenverfahrens bei der Stadtverwaltung in Vorbereitung.

Kaufmännische Buchführung

Zwecks zwangsläufiger Verbindung der Erfolgs- und der Bestandsrechnung wurde bei den wirtschaftlichen Unternehmungen der Stadt die zwar nicht billigere, aber hierfür zweckmäßigere *kaufmännische Buchführung* eingeführt. Die Anfänge wurden schon 1924 bei der Straßenbahn gemacht, es folgten die Arbeitszentrale für Erwerbsbeschränkte, das Pfandamt, die Sparkasse, die Hafenanstalten, Marktverwaltung, Verwaltung für den bebauten und unbebauten Grundbesitz, Schlacht- und Viehhof, Schulkinderspeisung, Fuhrpark und Straßenreinigung sowie Wasser-, Elektrizitäts- und Gaswerke. Vor der Umstellung der letztgenannten Betriebe wurde, um möglichste Einheitlichkeit des Aufbaues der verschiedenen Buchführungen (nicht der Technik) zu gewährleisten, ein „*Normalkontenplan*" (Bild 3/4) aufgestellt, der bei weitgehender Normalisierung andererseits die für die Ausgestaltung der Buchführungen bei den ganz verschieden gearteten Unternehmungen notwendige Bewegungsfreiheit gewährt. Auf diesen Normalkontenplan wurden dann auch die bereits vorhandenen kaufmännischen Buchführungen der Arbeitszentrale und des Pfandamtes umgestellt. Wesentlich bei dieser sehr verfeinerten Form der kaufmännischen Buchführung ist, daß in sie die Kalkulation und ein erheblicher Teil der Betriebsstatistik eingearbeitet ist, daß durch sie also zwangsläufig Zahlenmaterial mitgeliefert wird, das bei einer gewöhnlichen kaufmännischen Buchführung nur durch besondere Arbeitsgänge mit neuen Fehlerquellen erlangt werden kann. Das System gestattet die Aufstellung sehr stark detaillierter Monatsbilanzen ohne Inventur und ermöglicht damit eine ständige Überwachung des Betriebs im ganzen wie in allen Einzelteilen. Nicht nach dem Normalkontenplan eingerichtet wurden die kaufmännische Buchführung der städtischen Sparkasse, was sich aus der Eigenart dieses mehr bankmäßigen Betriebes erklärt, die kaufmännische Buchführung der Straßenbahn, die aber allmählich dem Normalkontenplan angepaßt wird und eine besondere kaufmännische Buchführung, die für den Geldverkehr, die Fonds und die Schuldenrechnung beim Rechnungsamt, Finanzverwaltung, eingerichtet worden ist. Sämtliche kaufmännischen Buchführungen sind unter Anwendung der für den betreffenden Betrieb zweckmäßigsten Technik mit weitgehender Mechanisierung eingerichtet, teilweise als reine Maschinenbuchführung (Arbeitszentrale, Pfandamt, Wasser-, Elektrizitäts- und Gaswerke), teilweise als Handdurchschreibebuchführung (Hafenanstalten, Schlacht- und Viehhof Schulkinderspeisung), teilweise auch in anderen zweckentsprechenden Formen.

Registraturen

Auch die Umgestaltung des seither noch verhältnismäßig rückständigen Registraturwesens wurde mit Nachdruck in Angriff genommen. Auf diesem Gebiet mußten die erheblichen Fortschritte in der Technik des Sammelns und Aufbewahrens von Schriftstücken der städtischen Verwaltung nutzbar gemacht werden; außerdem mußte die mangelnde Einheitlichkeit im inneren Aufbau der Amtsregistraturen hergestellt werden. Zu letzterem Zweck wurde vom Organisationsbüro ein „*Normalregistraturplan*" für die Unternehmungen der Stadtverwaltung entworfen, der neuerdings verschiedene Abänderungen erfahren wird. Dienstanweisungen für die städtischen Registraturen sind in Vorbereitung. In technischer Hinsicht wurde das Fadenheftsystem und die Horizontalregistratur zugunsten der mechanischen Schnellhefter, die in Vertikalregistraturen zusammengefaßt werden, verlassen. Das neue System, durch das be-

sonders das zeitraubende und kostspielige Fadenheften ersetzt wird, bringt durch seine Übersichtlichkeit und leichte Handhabung so große Vorteile, daß sich die Einrichtungskosten in kurzer Zeit bezahlt machen. Die Umstellung ist erst bei einem Teil der Registraturen vorgenommen, die restliche Durchführung wird noch einige Zeit erfordern, da es sich um eine beträchtliche Anzahl von Registraturen handelt, und bei jeder einzelnen Umstellung geprüft werden muß, ob die jetzt noch allgemein übliche Form der Zentralregistratur nicht durch die sogenannte Expedientenregistratur — die Aktenaufbewahrung beim Sachbearbeiter — ersetzt werden muß.

Zentrallohnbüro

Bedeutende Fortschritte sind auf dem Gebiet des *Lohnrechnungswesens* erreicht worden. Hier, wo es sich um die Bewältigung einer großen Anzahl gleichartiger Schreib- und Rechenvorgänge handelt, lag eine *Mechanisierung* besonders nahe. Erfahrungsgemäß bringt die Mechanisierung um so größere Vorteile, je mehr die Arbeit an zentraler, mit zweckmäßigen Maschinen ausgerüsteter Stelle zusammengefaßt wird. Durch das dem Personaldezernat unterstellte Zentrallohnbüro, welches mit 58 plan- und außerplanmäßigen Beamten sowie 6 Arbeitern besetzt ist, werden die Lohnlisten für über 1200 städtische Arbeiter aufgestellt. Ab 1. 4. 1930 wird ohne Personalvermehrung von dem Büro noch die Aufstellung und Anweisung der Ruhegehälter und Hinterbliebenenbezüge für ca. 2000 Beamte, Angestellte und Arbeiter sowie Hinterbliebene solcher erledigt.

Mechanische Hilfsmittel

Es sei bei dieser Gelegenheit darauf hingewiesen, welch große Bedeutung ganz allgemein der *Mechanisierung* im Rahmen der Verwaltungsrationalisierung zukommt. Es ist zwar Mechanisierung nicht an sich schon gleichbedeutend mit Rationalisierung und es genügt durchaus nicht, Büromaschinen anzuschaffen, wenn ihre zweckmäßige Verwendung nicht sichergestellt ist, es ist aber andererseits die Rationalisierung einer Verwaltung in modernen Formen ohne Mechanisierung kaum denkbar. Alle die vielen mechanischen Hilfsmittel von der gewöhnlichen Schreibmaschine bis zur kompliziertesten rechnenden Buchungsmaschine sind für einen modernen Bürogroßbetrieb unentbehrlich geworden. Daß dieser Tatsache bei der Stadtverwaltung in ausreichendem Maße Rechnung getragen worden ist, ergibt die nachstehend wiedergegebene *Aufstellung über die gegenwärtig vorhandenen bürotechnischen Maschinen und Einrichtungen* (s. Bild 5 S. 16). Über die Verwendung dieser Maschinen, soweit ihrer nicht schon im Vorstehenden Erwähnung getan ist, wird bei der nachfolgenden Übersicht über die Einzelmaßnahmen teilweise noch Näheres gesagt werden.

Eingemeindung

Veranlassung zu eingreifenden organisatorischen Maßnahmen bot die am 1. 4. 1928 in Kraft getretene *Eingemeindung* der Stadtgemeinde Höchst mit den Stadtteilen Unterliederbach, Zeilsheim, Sindlingen sowie der Landgemeinden Griesheim, Nied, Sossenheim, Schwanheim und Fechenheim. Soweit angängig, wurden die bei diesen Vororten vorhandenen Einrichtungen, insbesondere die Betriebe, den Frankfurter zentralen Deputationen unterstellt. Daneben wurde in der Bezirksverwaltung Höchst, welche neben der früheren Stadtgemeinde Höchst mit Unterliederbach, Sindlingen und Zeilsheim noch die Gemeinden Nied und Sossenheim umfaßt, erstmals eine Deputation mit örtlich begrenztem Aufgabenkreis geschaffen. Vollständig aufgelöst wurden die Materialbeschaffungsstelle, die Druckerei, die Botenmeisterei und die Buchbinderei der früheren Stadtgemeinde Höchst. Die Geschäfte der in den Vororten eingerichteten Verwaltungsstellen und Standesämter wurden durch Zusammenlegung weitgehend vereinfacht. Die in den besetzten Vororten Griesheim, Schwanheim, Nied und Sossenheim bestehenden kommunalen Polizeiverwaltungen wurden der Polizeiverwaltung Höchst angegliedert. Diese Maßnahmen erlaubten es, zahlreiche Beamte, Angestellte und Arbeiter für andere Zwecke frei zu machen.

Zu 2 (Einzelmaßnahmen):

Neben den bisher genannten generellen Maßnahmen sind im Laufe der letzten Jahre eine große Reihe von Einzel-Rationalisierungen durchgeführt worden, die in ihrer Gesamtwirkung den erstgenannten nicht nachstehen. Sie können bei ihrer großen Zahl nicht sämtlich einzeln aufgeführt werden, im folgenden sind vielmehr nur die wichtigeren erwähnt.

Personalabteilung

So wurde bei der Personalabteilung unter Verwendung eines modernen Sichtkarteisystems eine *Personalkartei* geschaffen, die den Überblick über den gesamten Personalbestand erleichtert und für die oft notwendigen umfangreichen statistischen Arbeiten eine brauchbare Dauergrundlage schafft.

Botenmeisterei

Für die Botenmeisterei wurde neben den vorhandenen Frankiermaschinen älteren Systems eine *Frankotypmaschine* sowie ein Motortransportdreirad beschafft und damit eine Beschleunigung der Abfertigung ohne Personalvermehrung ermöglicht.

Stadthauptkasse

Bei der *Stadthauptkasse* ist, abgesehen von den schon erwähnten Änderungen im Verfolg der Änderung des Buchführungssystems vor allem der *Bank- und Postscheckverkehr* unter Verwendung aller mechanischen Hilfsmittel wie rechnende Schreibmaschinen, Adrema-Maschine, schreibende Additionsmaschinen von Grund auf neu organisiert worden mit dem Erfolg, daß nicht nur der eigene sehr stark angewachsene Überweisungsverkehr bewältigt, sondern dazu noch die regelmäßige Überweisung von Unterstützungsbeträgen des Fürsorgeamts (ca. 9—10 000 Stück monatlich) sowie der Beamten- und Angestelltengehälter ohne eine nennenswerte Personalvermehrung übernommen werden konnte. Der bargeldlose Über-

NORMALKONTENPLAN
für die Unternehmungen der Stadt Frankfurt am Main

Bilanz
Bestandsrechnung
Erfolgsrechnung
Betriebsrechnung

I. Verwaltungsbuchhaltung

A Bestandskonten

0 Anlagewerte
- 00 Grundstücke
- 01 Gebäude
- 02 Anlagewerte der Verwaltung
  - 021 Büroeinrichtungen
  - 020 Büromaschinen
- 03 Anlagewerte des Betriebes
- 04 Erweiterungsrechnung
- 05 Immaterielle Werte

1 Zahlungsmittel
- 10 Kasse
- 11 Stadthauptkasse
- 12 Reichsbank
- 13 Sonstige Banken
- 14 Postscheck
- 15 Wechsel
- 16 Wertpapiere

2 Vorräte der Verwaltung

3 Schuldner

4 Mittel des Unternehmens
- 40 Eigene Mittel
  - 400 Kapital
  - 401 Abschreibungskonto
  - 402 Rücklagen
  - 403 Erneuerungsrechnung
- 41 Fremde Mittel
  - 410 Anleihen
  - 411 Langfristige fremde Mittel
    - 4110 Bankkredite
    - 4111 Hypotheken
    - 4112 Akzepte
    - 4113 Kautionen

5 Gläubiger

6 Verrechnungskonten

B Erfolgskonten

7 Verwaltungsaufwendungen und Abschreibungen

- 70 Allgemeine Verwaltung
  - 700 Personal
    - 7000 Gehälter (Beamte)
    - 7001 Gehälter (Angestellte)
    - 7002 Löhne
    - 7003 Sonstiges
  - 701 Mieten, Pachten und Anerkennungsgebühren
  - 702 Reinigung, Heizung, Beleuchtung, Kraftverbrauch und Bewachung
  - 703 Bürosachen (einschließlich Bücher und Zeitungen)
  - 704 Post- und Fernsprechgebühren
  - 705 Sachversicherungen
  - 706 Beförderungskosten
  - 707 Anwalts- und Gerichtskosten
  - 708 Unterhaltung
  - 709 Sonstige Aufwendungen
- 71 Soziale Aufwendungen
  - 710 Sozialversicherungen
  - 711 Lohnfortzahlungen
  - 712 Ruhegehalts- und Hinterbliebenenversorgung
  - 713 Abfindungsgelder und Abbauentschädigungen
  - 714 Betriebsvertretungen
  - 715 Fehlgelder und Falschgeldersatz
  - 716 Rechtsbeistand
  - 717 Verbrauch und Unterhaltung von Dienst- und Schutzkleidung
  - 718 Schutz-, Wasch-, Eß- und Baderäume
  - 719 Sonstige soziale Aufwendungen
- 72 Abgaben und Steuern
  - 720 Betriebsabgaben an die Stadt
  - 721 Sonstige Abgaben an die Stadt
  - 722 Sonstige Abgaben

Bild 3/4. Normalkontenplan für die Unter-

weisungsverkehr wurde derart gefördert, daß Barauszahlungen an der Stadthauptkasse nahezu völlig aufgehört haben.

Revisionsamt

Auch die Organisation des Revisionsamts mußte den Veränderungen in der Verwaltung angepaßt werden, in stärkerem Umfang als seither mußte sich die Revision mit *kaufmännischen und technischen Fragen* beschäftigen; für die letzteren Aufgaben wurden daher mit entsprechend vorgebildetem Personal Sonderabteilungen geschaffen. Das Revisionsamt gliedert sich demnach jetzt in eine Abteilung für die verwaltungsmäßige Revision, eine Abteilung für die kaufmännisch-wirtschaftliche Revision und eine Abteilung für die technische Revision. Hierzu tritt noch eine Organisationsabteilung, sobald der Ausbau der Revisionsdeputation zu einer Revi-

723 Körperschafts-(Einkommen-)Steuer
724 Vermögenssteuern
725 Gewerbesteuern
726 Umsatzsteuern
727 Industriebelastung
728 Grund- und Gebäudesteuern
729 Sonstige Steuern

73 Zinsen, Vergütungen, Nachlässe

74 Reisen, Besuche

75 Werbung

76 Aufwendungen für Läger der Verwaltung

760 Gehälter (Beamte)
761 Gehälter (Angestellte)
762 Löhne
763 Sonstiges

77 Aufwendungen für Vertrieb

770 Gehälter (Beamte)
771 Gehälter (Angestellte)
772 Löhne
773 Fuhrpark
774 Sonstiges

78 Anleihetilgungskonto

79 Abschreibungen

790 Ordentliche Abschreibungen

7900 Abschreibungen auf Gebäude
7901 Abschreibungen auf Anlagewerte der Verwaltung
7902 Abschreibungen auf Vorräte der Verwaltung
7903 Abschreibungen auf Schuldner

791 Außerordentliche Abschreibungen

7910 Abschreibungen auf Gebäude
7911 Abschreibungen auf Anlagewerte der Verwaltung
7912 Abschreibungen auf Vorräte der Verwaltung
7913 Abschreibungen auf Schuldner

8 Erträge

80 Allgemeine Einnahmen

81 Betriebseinnahmen

82 Zinsen

83 Sonstige Einnahmen

II. Betriebsrechnung

9 Betriebsverrechnung

A Bestandskonten

90 Vorräte der Betriebe

900 Rohmaterialien
901 Hilfsmaterialien
902 Werkzeuge
903 Halbfabrikate
904 Ware in Fabrikation

B Erfolgskonten

a) Kostenarten

91 Materialaufwendungen (Werk- und Betriebsstoffe)
92 Lohnaufwendungen
93 Platzaufwendungen

930 Personal

9300 Gehälter (Beamte)
9301 Gehälter (Angestellte)
9302 Löhne
9303 Sonstiges

931 Mieten, Pachten, Anerkennungsgebühren
932 Reinigung, Heizung, Beleuchtung, Kraftverbrauch und Bewachung (Sachkosten)
933 Bürosachen
934 Post- und Fernsprechgebühren
935 Sachversicherungen
936 Beförderungskosten
937 Abschreibungen der Betriebswerte

9370 Ordentliche Abschreibungen

93700 Abschreibungen auf Anlagewerte des Betriebes
93701 Abschreibungen auf Vorräte des Betriebes

9371 Außerordentliche Abschreibungen

93710 Abschreibungen auf Anlagewerte des Betriebes
93711 Abschreibungen auf Vorräte des Betriebes

938 Unterhaltung
939 Sonstige Aufwendungen

b) Kostenstellen

94 Hilfskostenstellen
95 Produktive Kostenstellen

c) Kostenträger

96 untergeteilt nach den Erzeugnissen oder Betriebsaufgaben

nehmungen der Stadt Frankfurt am Main

sions- und Organisationsdeputation durchgeführt ist. In der Zwischenzeit werden jedoch die Organisationsarbeiten, wie dies bereits seit einiger Zeit der Fall ist, vom Revisionsamt erledigt.

Statistisches Amt

Bei dem Statistischen Amt wurde eine sogenannte *Eckenabrundstanzmaschine* eingeführt, mit deren Hilfe die Zählkarten mit bestimmten Merkmalen versehen werden können, wodurch die Auszählarbeiten erleichtert und beschleunigt werden [1]).

Mieteinigungsamt

Erhebliche Ersparnisse konnten im Einigungsamt für Miet- und Hypothekensachen durch *Zusammen-*

[1]) Die Verwendung der Lochkartenmaschinen für die Verarbeitung des anfallenden statistischen Materials ist in Vorbereitung.

legung von 3 auf 2 Abteilungen erzielt werden; es wurde dadurch nicht nur eine Personalersparnis (2 Beamte und 2 Amtsboten), sondern auch eine Mietersparnis von jährlich 3400 RM erreicht.

Wahlamt

Zurzeit wird geprüft:

a) ob eine Verschmelzung des städtischen Einwohnerregisters mit dem polizeilichen Meldewesen möglich ist,
b) welche Vorteile die Anwendung der *Adrema* bietet,
c) ob und welche Funktionen des Wahlamtes von anderen städtischen Dienststellen wahrgenommen werden können (Ausstellung der Armutszeugnisse).

Wohnungsamt

Auch beim Wohnungsamt wurden durch Zusammenlegung von Abteilungen und Erweiterung der Bestimmungen über die Ausstellung von Mietberechtigungsscheinen bisher insgesamt 40 Beamte frei gemacht.

Feldpolizei

Die Feldpolizei konnte durch Ausstattung ihrer Beamten mit Fahrrädern die von den Interessenten dringend geforderte Personalverstärkung vermeiden.

Straßenbahn

Bei der Straßenbahn wurde, abgesehen von der schon erwähnten Einführung der *kaufmännischen Buchführung* mit allen ihren bedeutenden Vorteilen, die Verwaltung weitgehend mechanisiert; außer Schreib-, Rechen- und Buchungsmaschinen wurden angeschafft: eine Geldzählmaschine für die Hartgeldabrechnung auf dem Betriebsbahnhof Gneisenaustraße, eine Druckmaschine (Schwarzpresse) und ein Kardex-Karteisystem für die Materialienverwaltung.

Wasser-, Elektrizitäts- und Gasamt

Abgesehen von der Umstellung des gesamten Veranlagungs- und Verrechnungswesens auf das Lochkartensystem sind weitere sehr erhebliche organisatorische Veränderungen vorgenommen worden. Nachdem die Umstellung auf die kaufmännische Buchführung durchgeführt war, wurde die gesamte Verwaltung der Werke und der Hauptstelle unter einer Direktion zusammengefaßt und damit eine einheitliche kaufmännische Geschäftsführung mit einheitlichem Einkauf, einheitlicher Lagerhaltung usw. erreicht. Das Akten-, Kanzlei- und Nachrichtenwesen wurde zusammengefaßt und zwei Bürokassen zusammengelegt. Besondere Sorgfalt wurde der bei dem Hebedienst des Wasser-, Elektrizitäts- und Gasamts zentralisierten Veranlagung und Erhebung der Gebühren zugewandt. Seit 1. 4. 1929 ist dem städtischen Hebedienst auch die Ablesung, Veranlagung und Einziehung der Gebühren der Frankfurter Gas A.-G. übertragen worden. Ablesung, Veranlagung und Einziehung der Gebühren für Gas, Wasser und Elektrizität erfolgt somit für das gesamte Stadtgebiet von einer Zentralstelle, dem „Hebedienst für Wasser, Elektrizität und Gas". Wasser, Gas und Elektrizität werden für jeden Abnehmer zusammen auf einer Kontenkarte veranlagt und mit einer Rechnung angefordert. Die Buchungsvorgänge sind unter Verwendung von rechnenden Schreibmaschinen und Registrierkassen weitgehend mechanisiert. Durch diese Zusammenlegung wurde eine nicht unerhebliche Personalersparnis und rationellere Ausnutzung des vorhandenen Ableser- und Erheberpersonals erreicht. Im Jahre 1924 waren für 90 500 Zähler und Messer bei 90 500 Abnehmern 114 Erheber bzw. Ableser notwendig. Zurzeit werden für 309 890 Zähler und Messer bei 180 000 Abnehmern 195 Erheber bzw. Ableser benötigt.

Fuhrpark und Straßenreinigung

Nach Aufhebung der Hauptstelle des Feuer- und Fuhramts wurde die Fuhrparks- und Straßenreinigungsverwaltung mit Wirkung vom 1. April 1929 auf *kaufmännische Durchschreibebuchhaltung* (System Schaber) umgestellt und die seitherige Bestandsbuchhaltung durch eine moderne Lagerbuchhaltung in Karteiform ersetzt. Für die Werkstätte wurde ferner ein Horograph in Betrieb genommen, der es ermöglicht, den Zeitaufwand für den einzelnen Auftrag zu registrieren, ferner am Ende der Woche nachzuweisen, daß die 48 stündige Arbeitszeit durch Aufträge tatsächlich ausgefüllt war.

Bestattungsamt

Die Umorganisation des Bestattungsamtes verbunden mit einer weitgehenden Mechanisierung der Behandlung von Bestattungsanträgen wird zum 1. April 1930 durchgeführt sein. Auch der technische Betrieb auf dem Hauptfriedhof soll durch eine zweckmäßige Kartei eine Vereinfachung erfahren.

Pfandamt

Beim Pfandamt, bei dem ebenfalls kaufmännische Buchführung besteht, ist der ganze Versatzverkehr stark mechanisiert. Die Pfandscheine werden unter Verwendung von Elliot-Fishermaschinen maschinell geschrieben und gebucht, es sind eine Rohrpostanlage, eine Seilpostanlage für Goldpfänder, elektrische Nummernanzeiger und zwei Registrierkassen vorhanden. Durch diese Einrichtungen konnte der im Jahre 1928 gegen 1913 um etwa 34% gestiegene Umsatz ohne Personalvermehrung bewältigt worden.

Arbeitszentrale

Die Arbeitszentrale für Erwerbsbeschränkte wurde im Laufe der Jahre 1926 und 1927 von Grund auf reorganisiert. Die Verwaltungs- und Buchführungseinrichtungen arbeiten jetzt so, daß jederzeit ein klarer Überblick über die Lage des Betriebs und seiner einzelnen Zweige gegeben ist und Unregelmäßigkeiten und Störungen nach menschlichem Ermessen ausgeschlossen sind.

Sparkasse

Die städtische Sparkasse wurde nach Übernahme der Leitung durch den neuen Direktor bei gleichzeitiger Erweiterung des Geschäftskreises vollkommen neu organisiert. Es wurde eine zweckentsprechende *neue Buchführung* geschaffen, der Sparverkehr wurde auf die *Verwendung von Maschinen* umgestellt

und auch im übrigen alle modernen mechanischen Hilfsmittel, wie elektrische Nummernanzeiger, Rechenmaschinen und Karteien herangezogen.

Schulbehörden

Nicht unbedeutende Vereinfachungen konnten im Schulwesen durchgeführt werden durch Zusammenlegung der Verwaltungsbüros der städtischen Schulbehörden und des Berufsschulamts. Abgesehen hiervon erfolgt seit einiger Zeit die Aufstellung der Gehaltslisten sowie der Ruhegehaltslisten für die Lehrer unter Verwendung einer Smith-Premier-Maschine. Zur Belieferung der Schulen sowie von gemeinnützigen Vereinen mit Lichtbildern und Filmen wurde eine zentrale Lichtbildstelle eingerichtet.
Beim Gartenbetrieb der Berufsschule IV wurde eine neuzeitliche kaufmännische Buchhaltung nach dem Handdurchschreibeverfahren Hinz eingeführt, welche gleichzeitig Lehrzwecken dient.

Museen und Bibliotheken

Zur Vermeidung der Zersplitterung sowie von Doppelbeschaffungen wurden die städtischen Museen sowie die städtischen Bibliotheken, einschließlich der Universitätsbibliothek, je unter einem Generaldirektor zusammengefaßt. Die Vorteile einer zentralen Leitung sind geeignet, bei gleichzeitiger scharfer Abgrenzung der verschiedenen Interessengebiete den planvollen Ausbau der Sammlungen und Bestände zu fördern. Bezüglich der Bibliotheken ist zu bemerken, daß durch Schaffung eines Zentralkatalogs eine bessere Übersicht über die Bestände geschaffen sowie die Benutzungsmöglichkeit erleichtert wird. Die Versorgung der Vororte mit guten Büchern wurde wesentlich gefördert durch Schaffung einer den städtischen Volksbüchereien angegliederten Autobücherei.

Städtische Bühnen

Bei den städtischen Bühnen, welche aus der Gesellschaftsform in städtische Regie übernommen worden sind, wurde eine kaufmännische Buchhaltung nach dem Handdurchschreibesystem Taylorix eingeführt, welche neben anderen Vorteilen eine eingehende Selbstkostenberechnung ermöglicht. Gleichzeitig wurde der gesamte Kassen- und Rechnungsdienst den städtischen Vorschriften entsprechend umgestellt.

Fürsorgeamt

Besondere Aufmerksamkeit wurde den Verwaltungseinrichtungen der Wohlfahrtspflege und Jugendfürsorge zugewandt, handelt es sich hierbei doch um diejenigen Stellen, die gegenwärtig den größten Zuschuß aus Steuermitteln verbrauchen. Die katastrophale Lage des Arbeitsmarktes im Jahre 1926 mit ihrer Rückwirkung auf die Wohlfahrtspflege verhinderte zunächst eine planmäßige Durchorganisation, da in erster Linie mit allen Mitteln versucht werden mußte, die riesig angewachsene laufende Arbeit zu bewältigen und dabei noch die entstandenen Rückstände zu beseitigen. Dies konnte ohne Zeitverlust nur durch eine beträchtliche Personalvermehrung geschehen. Nachdem durch vorübergehende Besserung der wirtschaftlichen Lage zeitweilig die Verhältnisse der Wohlfahrtspflege wieder übersichtlicher geworden waren, konnte mit der Durchführung der schon seit längerer Zeit bestehenden Reorganisationsabsichten, die auf eine organische Verschmelzung von Wohlfahrts- und Jugendamt hinauslaufen, begonnen werden. Diese Verschmelzung ist im Laufe des Rechnungsjahres 1928 durchgeführt worden. Die fürsorgerischen Zentralstellen der beiden Ämter blieben als Fachdirektionen bestehen, während die für beide Ämter gemeinsamen Aufgaben der Verwaltung des Kassen- und Verrechnungswesens und der Registraturen in einer Verwaltungsabteilung zusammengefaßt wurden. Die 13 Kreisstellen des Wohlfahrts- und die 9 Kreisstellen des Jugendamtes wurden vereinigt und auf 10 vermindert. Sie erledigen die gesamten örtlichen Fürsorgeaufgaben, auch die der Gesundheitsfürsorge und die der Kriegsbeschädigten und Hinterbliebenen. Die bisher zentral geführten Geschäfte der Amtsvormundschaft und des Gemeindewaisenrates wurden auf die Kreisstellen verteilt und dort in einer Fachabteilung „Amtsvormundschaft und Erziehung" zusammengefaßt. Der Außendienst der beiden Ämter wurde völlig verschmolzen. Es wurde das System der Bezirksfamilienfürsorge eingeführt unter möglichster Ausschaltung von Spezialfürsorgerinnen. Auch die Gesundheitsfürsorge (Säuglingsfürsorge) wird von den Familienfürsorgerinnen erledigt.
Durch diese organisatorischen Maßnahmen ist nicht nur eine persönlichere Betreuung der Hilfsbedürftigen und eine Vertiefung der Fürsorge erreicht worden, sondern es werden auch Doppelunterstützungen und die Betreuung einer Familie von mehreren Stellen aus vermieden. Ferner hatten sie eine wesentliche Vereinfachung des Geschäftsganges zur Folge. Der stark angeschwollene Personalbestand der beiden Ämter wurde wesentlich vermindert.
Unabhängig von diesen Veränderungen im Aufbau der Amtsstellen wurde schon vor einiger Zeit die Auszahlung eines Teils der laufenden Unterstützungen, Zusatzrenten und Pflegegelder an die Stadthauptkasse übertragen, die sie in rationellster Weise unter Verwendung der Adremamaschine erledigt.

Krankenhaus Sachsenhausen

Im Krankenhaus Sachsenhausen wurde für die Einziehung der Verpflegungs- und Behandlungsgebühren eine besondere Nebenkasse geschaffen und für die Veranlagung ein Karteisystem eingeführt, wodurch eine erhebliche Vereinfachung des Geschäftsganges erreicht werden konnte.

Steuerverwaltung

Bei der Steuerverwaltung konnten die großen Vorteile rechnender Schreibmaschinen für die Anfertigung der Kontobücher und das Schreiben der Steuerzettel nutzbar gemacht werden; diese beiden Arbeiten werden nunmehr in einem Gang erledigt. Darüber hinaus konnte durch Verwendung einer Adrema-Maschine für die Gewerbesteuerveranlagung eine gerade bei dieser ertragreichen Steuer sehr wichtige Beschleunigung des Veranlagungsverfahrens bei gleichzeitiger Senkung der Kosten erzielt werden. Mit gutem Erfolg wurde hier außerdem ein Register der Gewerbesteuerpflichtigen in Form einer Kardex-

kartothek aufgestellt. Insgesamt konnten durch diese verschiedenen Maßnahmen 12 Beamte eingespart werden.

Steuereinziehungsdienst

Besonders schwierig liegen die Verhältnisse im Steuereinziehungsdienst. Die einziehenden Kassen müssen hier, ganz abgesehen von der starken Vermehrung der Zahlungstermine, in erheblichem Umfang Zahlungen ohne vorangegangene Veranlagung entgegennehmen, was eine außerordentliche Erschwerung der Geschäftsabwicklung bedeutet. Ferner ist zu berücksichtigen, daß in ganz anderem Umfang wie früher Herabsetzung von Steuerbeträgen im Wege der Stundung und Niederschlagung durch die steuereinziehenden Stellen erfolgt (besonders bei Gewerbesteuer und Hauszinssteuer), während früher in solchen Fällen im allgemeinen eine Berichtigung der Veranlagung durch die Steuerverwaltung in Betracht kam. Wenn es durch geeignete Maßnahmen wie Ausstattung der Steuerkassen mit Registrierkassen, mit Rechen- und Schreibmaschinen sowie durch zweckmäßige innere Organisation der Steuerkassen möglich war, ohne entsprechende Personalvermehrung nicht nur die eigentliche Abgabeneinziehung zu bewältigen, sondern darüber hinaus auch noch die Einziehung der Mieten und Pachten zu übernehmen, so dürfte hierdurch der Beweis erbracht sein, daß der Betrieb wesentlich verbessert worden ist. Es ist beabsichtigt, von den heute bestehenden 16 Steuerkassen 15 aufzuheben und diese in einem zentral gelegenen Gebäude zusammenzulegen. Hierdurch sind ganz außerordentliche Ersparnisse an Personal- und sachlichen Aufwendungen zu erwarten. Außerdem würden etwa 15 Wohnungen dem Wohnungsmarkt zugeführt werden können.

Zu 3 (finanzielle und sonstige Auswirkungen):

Auswirkungen der Rationalisierung

Wenn man die Frage nach der Auswirkung aller dieser Maßnahmen stellt, soweit sie nicht im vorstehenden schon beantwortet ist, so muß man vor allem in Betracht ziehen, daß nicht jede Rationalisierung eine unmittelbare Kostensenkung zur Folge haben muß, daß ihre Vorteile vielmehr oft nur mittelbar in Erscheinung treten können, ohne deshalb geringer zu

1. Schreibmaschinen	776	Stück	(darunter etwa 614 Adlermaschinen Modell 7 und 52 Torpedoschreibmaschinen).
2. Additionsmaschinen	115	,,	(darunter 74 Astra-Maschinen).
3. Rechenmaschinen (Multiplikationsmaschinen)	108	,,	(darunter 33 Brunsviga-, 24 Triumphator-, 14 Thalesmaschinen und 14 Bergmanns-Kalkulatoren).
4. Vervielfältigungsmaschinen	30	,,	
5. Druckmaschinen	6	,,	
6. Diktiermaschinen	17	,,	(3 Lindström, 12 Parlograph, 1 Stenophon, 1 Diktaphon).
7. Brieföffnungsmaschine	1	,,	bei der Botenmeisterei.
8. Briefverschließmaschinen ..	5	,,	(darunter 3 Perforiermaschinen Clusor).
9. Frankiermaschinen	6	,,	bei der Botenmeisterei und der Städt. Sparkasse (darunter 1 Francotyp).
10. Buchungsmaschinen	28	,,	(darunter 13 Mercedes-Elektra, 11 Elliot-Fisher, 4 Smith-Premier).
11. Registrierkassen	38	,,	(darunter 34 Nationalkassen, 3 Kruppkassen und 1 Schubert-Salzer-Kasse, letztere veraltet).
12. Adressiermaschinen	14	,,	(darunter 2 kleine Handmaschinen).
13. Rohr- und Seilpostanlagen .	6	,,	4 Seilpostanlagen werden zurzeit nicht benutzt.
14. Moderne Kartei-Systeme ..	86,	davon	bei 8 Dienststellen (Steuerverwaltung allein 34 Anlagen).
a) Kardex	67	Anlagen	horizontale Sichtkarteien.
b) Videa	2	,,	horizontale Sichtkarteien.
c) Astral	1	,,	horizontale Sichtkarteien.
d) Visiblex	8	,,	horizontale Sichtkarteien.
e) Farp	2	,,	horizontale Sichtkarteien.
f) Standard	2	,,	(Sichtkartei)
g) N. O. G.	1	,,	,,
h) Optima	1	,,	,,
i) Zeiß	2	,,	(Vertikalkartei)
15. Moderne Registraturen, 11 Anlagen			(4 Komplex, 2 Index, 2 Regis, 2 Pol und 1 Universal).

Bild 5. Zusammenstellung der bürotechnischen Maschinen und Einrichtungen bei der Stadtverwaltung Frankfurt a. M. nach dem Stand vom 15. Dezember 1929

sein. Ein Beispiel hierfür ist der Übergang von der kameralistischen zu einer weit ausgebauten kaufmännischen Buchführung; hier wird in den seltensten Fällen eine direkte Kostenersparnis eintreten können. Die Vorteile liegen vielmehr darin, daß der Betrieb in ganz anderem Maße als vorher von der Betriebsleitung in allen seinen Teilen überwacht werden kann und das mangelhafte Funktionieren eines Betriebsteiles aus den in ausführlichen Monatsbilanzen zusammengefaßten Buchhaltungszahlen erkannt werden kann. Die Betriebsleitung wird hierdurch in die Lage versetzt, rechtzeitig für Abstellung von Mängeln zu sorgen, und so gegen unangenehme Überraschungen gesichert. Da die Monatsbilanzen gleichzeitig eine wertvolle Betriebsstatistik darstellen, aus der beispielsweise bestimmte Saisonschwankungen deutlich zu ersehen sind, wird der Betriebsleitung das richtige Vordisponieren erleichtert, z. B. kann die Lagerhaltung den jeweiligen Bedürfnissen rechtzeitig angepaßt werden und ähnliches, alles mittelbare Auswirkungen, die das wirtschaftliche Gesamtergebnis recht beträchtlich nach der günstigen Seite beeinflussen, ohne im einzelnen zahlenmäßig erfaßbar zu sein. Gerade durch eine zweckmäßige kaufmännische Buchführung wird außerdem bei einem Versagen der Betriebsleitung der Revision und der für die gesamte Finanzgebarung der Stadt verantwortlichen Stelle die Möglichkeit gegeben, im Notfalle auch von sich aus einzugreifen.

Bei der Betrachtung der Auswirkungen muß man ferner bedenken, daß die Stadtverwaltung an sich durch das Anwachsen der Bevölkerung, durch Zuweisung und freiwillige Übernahme neuer Aufgaben in einer ständigen Erweiterung begriffen ist. Tatsächliche weitgehende Ersparnisse durch Rationalisierung können daher in zahlreichen Fällen eingetreten sein, ohne daß dies wegen der gleichzeitigen Erweiterung des Aufgabenkreises zahlenmäßig in Erscheinung tritt. Nur eine genaue Untersuchung des Einzelfalles vermag alsdann zu zeigen, in welchem Umfange zweckmäßige Organisation höhere Leistung und Vermeidung steigender Aufwendungen bedeutet hat.

Wie schon im Eingang betont, ist die planmäßige Durchorganisation der hiesigen Verwaltung noch nicht beendet, Projekte von erheblicher Tragweite, insbesondere die Anwendung des Lochkartenverfahrens auf weitere Verwaltungszweige, sind noch im Stadium der Vorprüfung. Es wird daher zu gegebener Zeit über die Fortsetzung des Rationalisierungswerkes ein weiterer Bericht erstattet werden; bis dahin werden dann auch die Erfolge der bis jetzt geleisteten Arbeit in stärkerem Maße nach außen hin in Erscheinung getreten sein.

Neuorganisation der städtischen Verwaltung in Königsberg i. Pr.

Dr. Goerdeler, Oberbürgermeister, Leipzig[1])
unter Mitwirkung des Ersten Bürodirektors Schwartinski, Königsberg i. Pr.

Organisation darf in der Praxis im Gegensatz zur Wissenschaft nie als Ding an sich betrieben werden. In dieser Richtung haben in der Kriegs- und Nachkriegszeit folgenschwere Irrtümer geherrscht. Vielfach glaubte man, daß eine in ausgezeichneten Bestimmungen auf dem Papier angeordnete Organisation, daß die Aufmachung einer neuen Behörde bereits die Erreichung des sachlichen Zieles bedeuteten; in Wirklichkeit muß umgekehrt vorgegangen werden. Der sachliche Zweck einer Organisation muß ihren Inhalt und ihre Form bestimmen. Ein Verstoß gegen diesen Grundsatz ist ein schwerer volkswirtschaftlicher und verwaltungstechnischer Fehler. Somit ist jeder neuen Organisation gegenüber, auf welchem Gebiete sie immer auch auftauchen mag, größte Vorsicht geboten. Häufig verbirgt sich hinter ihr nur Unklarheit des sachlichen Zweckes und des Weges, daher ist zunächst festzustellen, ob der Zweck nicht auch von einer vorhandenen Organisation, also mit billigeren Mitteln, erreicht werden kann. Dieselbe Vorsicht ist allen Plänen auf Um- oder *Neu-Organisation* gegenüber am Platze. Auch sie ist wegen des Kräfteverbrauchs nur *gerechtfertigt*, wenn sachliche Ziele oder technische Neuerungen sie erfordern, wenn also sichergestellt ist, daß der neue oder umorganisierte Apparat seine alten oder neuen Zwecke *besser und billiger* erreicht. —

Diese Erkenntnis war für die Umorganisation der städtischen Verwaltung in Königsberg maßgebend, die in ruhigen Vorkriegszeiten unter dem bekannten Oberbürgermeister Dr. *Körte* Vorzügliches geleistet hatte.

1. Zusammenfassung und klare Gliederung der Verwaltung

Die Geschichte lehrt, daß den erschütternden Wirkungen von Revolution und Währungsverfall auf die öffentlichen Verwaltungen nur begegnet werden kann, wenn eine von starkem Willen getragene, die Verhältnisse in ihrem Zusammenhang überblickende Zentralgewalt in die Lage versetzt wird, ihre wirtschaftliche Erkenntnis und verwaltungspolitische Einsicht schnell zur einheitlichen Auswirkung in den einzelnen Verwaltungszweigen zu bringen. Nur auf diesem Wege ist es möglich, Ordnung, Vertrauen und damit die jeder Verwaltung unentbehrliche Autorität wiederherzustellen.

Die Erkenntnis der Lage, in die Ostpreußen und seine Provinzialhauptstadt durch das Diktat von Versailles geraten sind, sowie der Wille, sich auf deutschem Boden als Pionier deutschen Wesens, deutscher Wirtschaft und deutscher Kultur zu behaupten,

[1]) Bisher Zweiter Bürgermeister in Königsberg i. Pr.

haben den letzten Anstoß zur Neugliederung und Zusammenfassung der städtischen Verwaltung gegeben, denn mit der alten Organisation der Verwaltung konnten die obenerwähnten Ziele nicht mehr erreicht werden. In ihr fiel eine ausgesprochene Vielgliederung mit sehr weitgehender Verselbständigung kleinster Arbeitsgebiete auf. Für die während des Krieges immer zahlreicher auftretenden Kriegsaufgaben wurden stets neue Dienststellen geschaffen. Dem Hang zur Dezentralisation widerstrebte es, die neuen Aufgaben durch vorhandene Dienststellen unter entsprechender Erweiterung bewältigen zu lassen oder in einem „Kriegsbüro" zusammenzufassen (vgl. Bild 6, S. 19). Zu den einzelnen Dienststellen traten dann noch verschiedene Einzelämter zur Bewältigung der Zwangswirtschaft auf ihren verschiedenen Gebieten.

Der in der rheinischen Verwaltung einfacher erreichbare Zusammenhalt ist in der Magistratsverfassung jedenfalls nur erreichbar bei klarer Gliederung der Arbeitsgebiete und straffer Zusammenfassung. Dadurch werden Reibungen ausgeschaltet, Kräfte und Zeit erspart und auch in der Kollegialverfassung ein einheitlicher, leitender Wille erzielt, der es ermöglicht, aus allen voneinander abhängigen Arbeitsgebieten große Dezernate zu schaffen, sie mit anderen zusammenhängenden zu verschmelzen oder durch Kodezernate zu verbinden.

Neben diese *klare horizontale Gliederung* mußten straffe, zentralisierend wirkende vertikale Bestrebungen treten.

Für die horizontale Gliederung war richtunggebend der Entschluß, die wirtschaftlichen Unternehmungen und Betriebe der Stadt nicht mehr in öffentlichrechtlicher, an den Haushaltsplan gebundener Verwaltungsform zu betreiben, sondern nach kaufmännischen Gesichtspunkten in der Form privatrechtlicher Unternehmungen. Dieser Entschluß wurde in Königsberg lückenlos durchgeführt.

Die Stadt Königsberg hat ihr Elektrizitäts-, Gas- und Wasserwerk, Straßenbahn und Kanalisation in der „Königsberger Werke- und Straßenbahn-G. m. b. H.", ihren Hafenbetrieb in der „Königsberger Hafenbetriebs-G. m. b. H.", ihren Straßenreinigungs- und Fuhrbetrieb in der „Königsberger Fuhr-G. m. b. H.", ihr Meßwesen in der „Meßamt Königsberg/Pr.- G. m. b. H." organisiert. — Alle diese Gesellschaften sind nicht Eigentums-, sondern reine Betriebs-Gesellschaften. Eine weitere Eigenart ist, daß das Stammkapital sämtlicher Gesellschaften sich ausschließlich in Händen der Stadt befindet, und daß endlich die Aufsichtsräte im wesentlichen aus Mitgliedern der beiden städtischen Körperschaften unter Zuziehung anderer sachverständiger Persönlichkeiten zusammengesetzt sind. Die Organe der Gesellschaften arbeiten nach Maßgabe der Satzungen, der Verwaltungsgrundsätze und der Betriebsaufträge selbständig; nur Änderungen der erwähnten Grundsätze bedürfen der Zustimmung der städtischen Körperschaften. Die Stadthauptkasse wurde von der Stadtbank aufgesogen (vgl. Ziff. 3).

Mit dieser Aussonderung der wirtschaftlichen Betriebe aus der behördlichen Verwaltung war die Grundlage für deren weitere Organisation gegeben.

Die verbleibenden Arbeitsgebiete wurden — nach sachlichen Gesichtspunkten zusammengefaßt — in der Hand der Dezernenten vereinigt.

Durch die *Zusammenfassung innerlich zusammenhängender Arbeitsgebiete* erhielten die Dezernenten einen umfassenden Überblick über Einzelheiten und Zusammenhänge und die Möglichkeit für eine von engsten Stellen sich abhebende schnelle und sachliche Verwaltung. Die gleichen Gesichtspunkte wurden für die *Organisation des inneren Dienstbetriebes* maßgebend. Auch hierfür mußten zur Vermeidung von Reibungen, törichten Ressortstreitigkeiten und personellen Aufblähungen zusammenhängende Arbeitsgebiete gebildet werden. Diese unerfreulichen Erscheinungen traten zutage, als das Schuldezernat auf drei verschiedene Büros für höhere, Volks- und Berufsschulen aufgeteilt war. Vorteilhaft hat es sich auch nicht ausgewirkt, daß das Wohlfahrtsamt von dem mit ihm auf das engste zusammenhängenden Gesundheitsamt getrennt war. Es mußte auch zu einem Leerlauf von Kräften führen, daß Baupolizei und Wohnungsfürsorge in getrennten Büros und sogar getrennten Dezernaten behandelt wurden. Die starke Gliederung der Organisation in den technischen Verwaltungsgebieten entsprach nicht mehr der gesunkenen Leistungsfähigkeit der Stadt und so ergaben sich die Grundsätze für die neue horizontale Gliederung zwangsläufig. Schwierigkeiten entstanden zunächst nur da, wo die Reichsgesetzgebung, wie auf dem Gebiete des Wohlfahrtswesens, eine gewisse Zersplitterung begünstigte. Königsberg ist der durch das Ermächtigungsgesetz einsetzenden Vereinfachung der Organisation vorauseilend schon im Jahre 1922 dazu übergegangen, alle diese Arbeitsgebiete in das *Wohlfahrtsamt* zusammenzulegen. — Schwierigkeiten ergaben sich auch, wo verwandte Arbeitsgebiete zu groß waren, um noch in einem Dezernat oder in einer Dienststelle zusammengefaßt zu werden, und wo ein einzelnes Arbeitsgebiet und zwar in jeder beteiligten Dienststelle mit dem gleichen Erfolge hätte bearbeitet werden können, aber die Mitwirkung mehrerer Dezernenten geboten erschien. Als Beispiel sei genannt die Gemeinschaft, die zwischen Grundstücksverwaltung, Stadterweiterungswesen und Straßenbau-Abteilung besteht. In diesen Fällen ist Rat geschaffen durch Einrichtung von Kodezernaten, so daß die sachlich interessierten Dezernenten rechtzeitig miteinander Fühlung nehmen müssen und gemeinsam die Verantwortung tragen.

Auf diesem Wege ist es gelungen, die *Zahl der städtischen Dienststellen* von 64 im Jahre 1918 auf 24 im Jahre 1929 zu *vermindern*, wobei die in privatwirtschaftlicher Form betriebenen Unternehmungen bereits mit eingerechnet sind. Die städtische Verwaltung ist nunmehr in 17 Stadtämter, 2 Gemeindeanstalten und 5 Gesellschaften eingeteilt. Der Organisationsstand von 1914, 1918 und 1929 ist aus dem Bild 6, Seite 19, ersichtlich. Die vertikale straffe Zusammenfassung ist dadurch erfolgt, daß alle Maßnahmen, die durch die ganze Verwaltung hindurch unbedingt nach einheitlichen Gesichtspunkten getroffen werden müssen, einer zu dieser zusammenfassenden Arbeit geeigneten Dienststelle übertragen und die Dezernenten dieser Dienststellen durch Gemeindebeschluß oder Geschäftsanweisung mit besonderen Befugnissen aus-

1929	1918	1914
Stadtamt I — Hauptverwaltungsamt	Zentralbüro, Büro I — Personalbüro, Büro IIc — Haftpflichtsachen, Stadtausschuß, Botenmeisterei.	Zentralbüro, Büro I — Personalbüro, Stadtausschuß, Botenmeisterei.
II — Stadtkämmerei	Rechnungsamt.	Rechnungsamt.
III a und III b — Stadtsteuerämter	Büros X und XI — Steuerbüros.	Büros X u. XI — Steuerbüros.
IV — Stadthauptbuchhalterei und Stadtsteuerkasse	Stadthauptkasse, Büro II b — Requisitionssachen.	Stadthauptkasse.
V — Grundstücksamt . . .	Büro IIa — Grundstücksverwaltung.	Büro II — Grundstücksverwaltg.
VI — Tiefbauamt	Büro VIII — Tiefbauverwaltung, Tiefbauämter I u. II, Vermessungsamt.	Büro VIII — Tiefbauverwaltung, Tiefbauämter I u. II, Vermessungsamt.
VII — Hochbauamt.	Hochbauämter I und II, Baupolizei, Wohnungsamt, Maschinenamt, Mieteinigungsamt.	Hochbauämter I und II, Baupolizei, Wohnungsamt, Maschinenamt.
VIII — Amt für Wirtschaft und Statistik	Statistisches Amt, Büro IX — Gewerbewesen.	Statistisches Amt, Büro IX— Gewerbewesen.
IX — Stadtschulamt	Büro V — Höhere Schulen, Büro VI — Volksschulen, Büro VII — Berufsschulen, Stadtarchiv, Stadtbibliothek.	Büro V — Höhere Schulen, Büro VI — Volksschulen, Büro VII — Berufsschulen, Stadtarchiv, Stadtbibliothek.
X — Wohlfahrtsamt. . . . (einschl. Versicherungsamt)	Büros III und IV — Armenverwaltung, Fürsorgestelle und Arbeitsnachweis f. Kriegsbeschädigte. Büro IIc A — Unterstützung der Eltern von Kriegsteilnehmern, Büro IIc R — Rentensachen, Rechtsschutzstelle f. Kriegsteilnehmer, Büro IX — Versicherungswesen, Armenhaus, Siechenhaus.	Büros III und IV — Armenverwaltung. Büro IX — Versicherungswesen, Armenhaus, Siechenhaus.
XI — Städt. Verkehrsamt .	—	—
XII — Betriebskrankenkasse .	Betriebskrankenkasse.	Betriebskrankenkasse.
XIII — Feuerwehramt	Feuerwehr.	Feuerwehr.
XIV — Standesamt	Standesamt.	Standesamt.
XV — Gartenamt.	Park- und Gartenverwaltung.	Park- und Gartenverwaltung.
XVI — Städt. Krankenanstalt	Krankenanstalt.	Krankenanstalt.
XVII — Gemeindefriedhof. . .	—	—
Schlacht- und Viehhof	Schlacht- und Viehhof.	Schlacht- und Viehhof.
Stadtsparkasse und Leihamt .	Sparkasse, Leihamt.	Sparkasse, Leihamt.
Königsberger Werke u. Straßenbahn, G. m. b. H.	Elektrizitätswerk und Straßenbahn, Gasanstalt, Kanalisationswerke, Wasseramt.	Elektrizitätswerk und Straßenbahn, Gasanstalt, Kanalisationswerke, Wasseramt.
Königsberger Hafenbetriebsgesellschaft m. b. H.	Werfthalle.	Werfthalle.
Königsberger Fuhr-G. m. b. H.	Fuhramt, Reinigungsamt.	Fuhramt, Reinigungsamt.
Meßamt Königsberg i. Pr. G. m. b. H.	—	—
Stadtbank Königsberg i. Pr., Kommanditgesellschaft	Büro IIc U — Kriegsfamilienunterstützung, Büro IIc E — Ermittlungen bei der Heeresverwaltung, Büro IIc A. S. — Verrechnung der Kriegsunterstützungen auf Armengeld, Büro II c P — Abrechnung mit auswärtigen Lieferungsverbänden, Büro IIc W — Wochenhilfe, Büro IIc K. H. — Kriegshilfskasse, Büro IIc M. — Allgemeine Militärangelegenheiten, Büro IIc M. K. — Militärische Kriegsleistungen, Hauptkanzlei, Waisenhaus, Lebensmittelämter I—V, Arbeitsnachweis, Berufsamt.	Hauptkanzlei, Waisenhaus, Arbeitsnachweis.

Bild 6. Verzeichnis der Dienststellen der Stadt Königsberg i. Pr. in den Jahren 1929, 1918, 1914

gestattet wurden. In dieser Richtung enthält ja die Instruktion für die Stadt-Magistrate vom 25. Mai 1835 ausgezeichnete, noch heute anwendbare und vernünftige Richtlinien. —

In erster Linie gilt es als selbstverständlich, dem Oberbürgermeister nicht nur die Initiative, sondern auch die einheitliche Leitung der Verwaltung zu sichern. Diesem Zweck dienen zwei Bestimmungen der von den städtischen Körperschaften beschlossenen Verwaltungsordnung. Nach der ersten hat der Oberbürgermeister, dem schon das Recht zur Ernennung der Magistratsmitglieder in den Deputationen zusteht, auch die Befugnis, die Magistratsmitglieder für die Aufsichtsräte der städtischen Gesellschaften zu ernennen, und auch in diesen Aufsichtsräten jederzeit selbst den Vorsitz zu übernehmen. — Die zweite Bestimmung macht die Ausführung von Beschlüssen der Deputation davon abhängig, daß der Oberbürgermeister den Verhandlungsniederschriften seinen Sichtvermerk erteilt; er kann also die Ausführung von Deputations-Beschlüssen zunächst verhindern, Aufklärung veranlassen und gegebenenfalls Magistratsbeschluß herbeiführen.

Um die Einheitlichkeit der Verwaltungsorganisation zu sichern, wurden alle organisatorischen Aufgaben dem *Stadtamt Ia* (*Bürgermeisterei*) übertragen. Bei diesen Arbeiten sind wiederholt Versuche gemacht worden, durch *Preisausschreiben* günstige Anregungen aus der Praxis durch Beamte, Angestellte und Arbeiter selbst zu erhalten. Die Erfolge waren überraschenderweise nur gering. Nicht daß es an Vorschlägen gefehlt hätte, aber der größte Teil war entweder undurchführbar oder bereits bekannt.

Mit der Organisation untrennbar verbunden ist die *Personalpolitik* (vgl. Ziff. 5). Auch für dieses Gebiet wurde die unentbehrliche Einheitlichkeit durch Zusammenfassung der Angelegenheiten der Beamten, Angestellten und Arbeiter im Personaldezernat sichergestellt. Diese Zusammenfassung erscheint um so notwendiger, als die Grundlagen für die Personalpolitik gegenüber den Arbeitern seit dem Jahre 1921 durch den Reichsarbeitgeberverband deutscher Gemeinden und Kommunalverbände und durch den Arbeitgeberverband Ostpreußischer Gemeinden und Kommunalverbände geschaffen werden.

Nicht nur die Erfahrungen der Inflationszeit, sondern auch die fortschreitende Verschlechterung unserer wirtschaftlichen Lage, die daraus hervorgehende Verknappung der Steuermittel, hat zwangsläufig dazu geführt, dem *Finanz-Dezernenten* mit den ihm unterstellten Stadtämtern eine *zentrale Zuständigkeit* in allen Fragen zu geben, bei denen das finanzielle Interesse der Stadt berührt wird. Das gilt sowohl für die Aufstellung des Haushalts, die dauernde Überwachung seiner Innehaltung, die Notwendigkeit, unvorhergesehene Ausgaben zu ermöglichen, als auch für alle Verwaltungsmaßnahmen, bei denen die Wirtschaftlichkeit ihrer Inangriffnahme und ihrer Durchführung von Bedeutung für die laufende Finanzverwaltung und für die dauernde Belastung der Stadt sein kann. Wieweit man grundsätzlich bei einer solchen vertikalen Zusammenfassung gehen will, muß sich nach den Zeitumständen richten. Wir sind heute angesichts der Unmöglichkeit, langfristige Kredite zu beschaffen, und angesichts eines bedrohlichen Fortschreitens des Niedergangs der ostpreußischen Wirtschaft zu sehr weitgehenden Bestimmungen in dieser Richtung gelangt. Unsere Organisation ermöglicht uns bewegliche Anpassung.

Wirtschaftliche Erwägungen waren auch maßgebend für eine *Zusammenfassung des Beschaffungswesens*, das äußerste Sparsamkeit und wirtschaftliche Ausnutzung der Konjunktur erforderte. Diese wirtschaftlichen Dispositionen konnten nicht jedem Dienststellenleiter überlassen werden, sondern mußten, soweit sie die gleichen Zwecke für alle oder mehrere Verwaltungszweige betrafen, in einer geschulten Hand vereinigt werden. Eine besondere Beschaffungs-Gesellschaft wurde hier nicht gebildet, weil es nicht darauf ankommen sollte, eine Vorratswirtschaft zu führen, sondern richtig zu disponieren und Vorratskäufe nur insoweit zu tätigen, als sie unbedingt zweckmäßig erscheinen. Die Möglichkeit, das Beschaffungswesen einem der wirtschaftlichen Betriebe der Stadt zu übertragen, ist geprüft, aber als zu umständlich abgelehnt worden; hier würde auch das Interesse des Wirtschaftsbetriebes an sachgemäßer Erledigung fehlen. So wurde das Beschaffungswesen einem hierzu besonders geeigneten Verwaltungsbeamten (Verwaltungsdirektor) übertragen. Die Erfahrungen einzelner Dienststellen und Gesellschaften, bei denen die Beschaffung bestimmter Gegenstände besondere Bedeutung hatte, wurden dadurch nutzbar gemacht, daß der Verwaltungsdirektor angewiesen wurde, mit ihnen in dauernder Verbindung zu bleiben. Ausgeschlossen von gemeinsamer Beschaffung wurde ferner derjenige Bedarf, der *nur* an *einer* Stelle auftrat, weil für seine Beschaffung an dieser Stelle erfahrungsgemäß sich mit der großen Sachkunde das lebhafte Eigeninteresse vereinigt. Der Bedarf wird unbeschränkt ausgeschrieben, nur bei kleineren Mengen beschränkt. Einkäufe, Verwaltung und Buchführung erfolgen nach kaufmännischen Grundsätzen. Endlich konnte auch dem Verwaltungsdirektor infolge der wirtschaftlichen Erfahrungen, die sich bei ihm sammelten, eine weitere sehr wichtige Aufgabe übertragen werden. Die Verwaltungsstellen, Gemeindeanstalten und Gesellschaften sind nämlich gehalten, *alle* Lieferungen und Leistungen, die von einer anderen städtischen Verwaltungsstelle oder Gesellschaft nach Maßgabe der für sie geltenden Grundsätze (vgl. oben) ausgeführt werden können, bei dieser zu bestellen. An Dritte dürfen sie derartige Aufträge nur mit Magistratsgenehmigung nach Maßgabe besonderer, die Wirtschaftlichkeit der gesamten Verwaltung sichernden Bestimmungen vergeben. Daraus ergibt sich die Gefahr, daß städtische Betriebe eine sachlich nicht begründete Monopolstellung erhalten. Sie ist nicht einfach zu bannen, weil auf der anderen Seite die Wirtschaftlichkeit jedes Betriebes mit seiner Ausnutzung bis zur Höchstgrenze der Leistungsfähigkeit wächst. Die überaus wichtige Aufgabe, hier im Einzelfalle unparteiisch die wirtschaftliche Wirkung für die gesamte Verwaltung zu erkennen, ist dem Verwaltungsdirektor übertragen, selbstverständlich unter Verantwortung des zuständigen Dezernenten. Ihm ist als Ziel gesteckt, die Kapazität der Gesellschaften und Gemeindeanstalten

1929	Zahl	1920	Zahl
Deputation für besondere Angelegenheiten	1	Lohnkommission, Deputation zum Ankauf von Schreibmaterialien, Servis- und Einquartierungs-Deputation, Sozialisierungskommission	4
Kämmerei-Deputation	1	Kämmerei-Deputation	1
Verwaltungsrat der Stadthalle	1	—	0
Deputation für Bau- und Siedlungswesen	1	Hochbaudeputation, Tiefbaudeputation, Wohnungsdeputation, Kommission für Siedlungswesen, Kommission für Bevölkerungspolitik	5
Deputation für Wirtschaft und Statistik	1	Verwaltungsdeputation für Statistik, Übergangswirtschaftsdeputation, Versorgungsdeputation	3
Stadtschuldeputation	1	Stadtschuldeputation	1
Deputation für Kulturpflege	1	Bibliotheksdeputation, Kommission für das Stadttheater- und das Theaterwesen	2
Verwaltungsrat der höheren Schulen	1	Gymnasialdeputation, Kommission zur Bearbeitung aller Fragen des höheren und mittleren Mädchenschulwesens, Stipendienkommission	3
Verwaltungsrat der Mittelschulen	1	—	0
Verwaltungsrat der Berufsschulen	1	Verwaltungsrat für das städtische Berufsschulwesen	1
Turn- und Spielausschuß zur Pflege der Leibesübungen	1	—	0
Wohlfahrtsdeputation	1	Armendirektion, Deputation des Alters- und Pflegeheims, Siechenhausdeputation, Bekleidungskommission bei der Armendirektion, Legatenausschuß, Stiftsstellenausschuß, Kuratorium der Kaiser-Wilhelm-Heimstätte für Genesende in Juditten, Verwaltungsausschuß für das städtische Kinderasyl, Vorsteheramt des städtischen Waisenhauses	9
		Gesundheitskommission, Krankenhausdeputation	2
Ausschuß für Gesundheitswesen	1	Deputation für die Waisenpflege	1
Ausschuß für Jugendwohlfahrt	1		
Feuerwehrdeputation	1	Deputation zur Verwaltung der Angelegenheiten der Feuerwehr, der Straßenreinigung und Müllabfuhr	1
		Parkdeputation, Friedhofsdeputation	2
Park- und Friedhofsdeputation	1	—	0
Verkehrsbeirat	1		
Deputation für den Schlacht- und Viehhof	1	Deputation für die Verwaltung des städtischen Schlacht- und Viehhofs	1
Kuratorium der Stadtsparkasse (zugleich Verwaltungsrat der Stadtbank)	1	Kuratorium der Sparkasse, Sparkassen-Revisionsdeputation, Leihamts-Revisionsdeputation, Depositalkuratoren	4
Aufsichtsrat der Königsberger Werke und Straßenbahn-G. m. b. H.	1	Aufsichtsrat der Gasbetriebsgesellschaft m. b. H., Kanalisationsdeputation, Deputation für die Verwaltung der Wasserwerke	3
		Hafendeputation	1
Aufsichtsrat der Königsberger Hafenbetriebs-G. m. b. H.	1	Deputation zur Verwaltung des städtischen Fuhrwesens	1
Aufsichtsrat der Königsberger Fuhr-G. m. b. H.	1	—	0
		Deputation zur Auslosung Königsberger Stadtanleihen	1
Aufsichtsrat der Meßamt Königsberg-G. m. b. H.	1	Kassenprüfungskommission	1
Insgesamt:	23	Insgesamt	47

Bild 7. Verzeichnis der Verwaltungsdeputationen und der Aufsichtsräte der städtischen Gesellschaften

möglichst auszunutzen, und auf der anderen Seite zu vermeiden, daß sie von der Stadt ohne Rücksicht auf die Höhe ihrer Preise gewissermaßen garantiert beschäftigt werden.

Eine weitere Zusammenfassung hat sich im *Verkehr mit der Öffentlichkeit* ergeben. Alle hier und anderwärts gemachten Versuche, den einzelnen Dezernaten und Dienststellen im Verkehr mit der Presse weitgehendste Freiheit zu geben, mußten und müssen scheitern, weil nämlich das Interesse der Presse selbst an dieser Freizügigkeit gar kein einheitliches ist und sein kann. Diese Bewegungsfreiheit führt zu einem letzten Endes auch für die Presse nicht mehr erträglichen Wettbewerb. Wir haben deswegen den Verkehr mit der Presse bei einer *Nachrichtenstelle* zentralisiert, an welche die Presse sich ausschließlich mit ihren Wünschen zu wenden hat und die für die aktive Betätigung der Verwaltung der Presse gegenüber zuständig ist. Um durch diese Zentralisierung keine Erstarrung eintreten zu lassen, ist der Leiter der Nachrichtenstelle ermächtigt, in Einzelfällen mit Genehmigung seines Dezernenten einen unmittelbaren Verkehr des beteiligten Dezernats mit der Presse herzustellen. Dabei hat er sich stets die Frage vorzulegen, ob die gewünschte Information unbedenklich einem einzelnen Presseorgan gegeben werden kann, oder gleichzeitig der gesamten Presse mitgeteilt werden muß. Nach Bedarf stattfindende Pressebesprechungen haben aus diesem System auch den letzten Rest von Verkalkungsneigungen entfernt und sich ganz vorzüglich bewährt.

Das System der Versteifung ist dann vollendet durch die Bestimmung, daß keine Angelegenheit, die eine Spezialfrage betrifft, auch nicht *nebenher*, von einer anderen Stelle miterledigt werden darf. So darf kein Grundstück von einer städtischen Dienststelle oder Gesellschaft ohne Mitwirkung des Grundstücksamts erworben werden, kein Hochbau wird errichtet ohne

Beteiligung des Hochbauamts, keine Unterstützung mit Ausnahme von Sonderstipendien gewährt, ohne daß das Wohlfahrtsamt zugezogen wird usw.
Mit dieser Neugliederung und Zusammenfassung der Verwaltung gingen gleichgerichtete Maßnahmen im Deputationswesen Hand in Hand. Die 47 Deputationen, Kommissionen und Ausschüsse sind auf 23 vermindert (vgl. Bild 7, Seite 25).

2. Vereinfachung des Geschäftsverkehrs

Eine wesentliche Vereinfachung und Beschleunigung des Geschäftsverkehrs sowie Personalverminderung brachte die *Neuordnung des Aktenwesens*, die bereits 1921 durch die Abschaffung der Tagebücher eingeleitet wurde. Den *Karteien* wurde große Aufmerksamkeit gewidmet. Die gebundenen Bücher und Listen wurden durch Steil- und Flachkarteien ersetzt. Als Beispiele seien Flachkarteien in dem Grundstücksamt und in der städtischen Betriebskrankenkasse erwähnt. In unserer Wahlabteilung hat sich eine Steilkartei (System Union-Zeiß) bewährt. In Listen und Karteien ist die alphabetische Gliederung unter Zugrundelegung der „Einheits-A-B-C-Regeln" eingeführt; nur die Wahlkartei ist nach phonetischer Ordnung gegliedert.
Eine organisatorische Änderung steht durch die beabsichtigte, von Staat und Stadt grundsätzlich genehmigte *Verbindung* des *städtischen Wahlbüros* mit dem *staatlichen Einwohnermeldeamt* in Form einer Arbeitsgemeinschaft bevor, die erhebliche Personalersparnisse bringt.
Die Erkenntnis, daß die Verwendung geeigneter *Vordrucke* bei der Bearbeitung wiederkehrender, gleichartiger Arbeitsvorgänge den Geschäftsbetrieb ganz wesentlich beschleunigt und eine größere Sicherheit gewährleistet, führte zu einer durchgreifenden Überarbeitung der Vordrucke an einer zentralen Stelle. Das Ergebnis war die Steigerung von bisher 50 Vordrucken allgemeiner Art auf 179. Die Normung der Sondervordrucke für die einzelnen Dienststellen ist im Gange.
Die im Jahre 1920 teilweise durchgeführte *räumliche Vereinigung der städtischen Dienststellen* hatte eine Neuregelung des Botendienstes zur Folge, gleichzeitig wurde der Aktentransport mechanisiert. Dem Verkehr mit den außenliegenden Dienststellen und anderen Behörden dient ein Aktenauto. Durch diese Maßnahmen wurde die Zahl der Boten für die 14 im Stadthause zusammengezogenen Dienststellen von 37 auf 22, also um 37% verringert.
Die Berechnung und Auszahlung der Arbeiterlöhne und Vergütungen für Angestellte, die bis zum Jahre 1923 bei den einzelnen Dienststellen erfolgte, wurde in einem *Hauptlohnbüro* zusammengezogen; hierdurch ist eine einheitliche Bearbeitung dieser Angelegenheiten sichergestellt und die Möglichkeit zur Ausnutzung von Maschinen zur Beschleunigung der Arbeiten gegeben.
Die *Zusammenfassung des Ermittlungsdienstes* für die gesamte Verwaltung haben bisher nur wenige Städte durchgeführt. Auch diese Einrichtung hat sich sehr gut bewährt. Sämtliche Auskünfte, die für die Verwaltung von Dritten innerhalb des Stadtgebietes auf mündlichem Wege eingeholt werden müssen, werden von dieser Stelle erledigt. Die Ermittlungsbeamten arbeiten also nicht nur in Steuer- und Wohlfahrtsangelegenheiten, sondern sie sind zur Einholung aller Auskünfte im Rahmen ihres Bezirks verpflichtet. Der Beamte wird dadurch vielseitig; er lernt seinen Bezirk in allen Einzelheiten kennen.
In der Königsberger Verwaltung ist der *Kanzleidienst* völlig *dezentralisiert*, die Hauptkanzlei aufgelöst. Die Kanzleikräfte (Stenotypistinnen) sind auf die einzelnen Stadtämter verteilt und versehen z. T. gleichzeitig den Vorzimmerdienst bei den Dezernenten. Auf die sachgemäße Aus- und Fortbildung der Stenotypistinnen wird größter Wert gelegt, sie und die Beamten sind auf Einheitskurzschrift eingestellt. Die Stenotypistinnen haben Gelegenheit zur Teilnahme an Kursen für Schul- und Redeschrift. Das Zehnfinger-Tastschreiben wird von dem Nachwuchs der Kanzleikräfte gefordert. Die bereits in der Verwaltung arbeitenden Stenotypistinnen werden auf dieses System umgeschult. Bewährt haben sich Vorträge über Bürokunde für das Kanzleipersonal.

3. Neuorganisation des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Eine wesentliche *Umgestaltung* hat der *Haushaltsplan* erfahren. Während vor dem Kriege auch alle Gemeindeanstalten, jetzt in Gesellschaftsform geführten Wirtschaftsunternehmungen im Haushaltsplan erschienen, wird er jetzt nur noch für die behördliche Verwaltung aufgestellt. Die Gesellschaften und Gemeindeanstalten werden im Haushaltsplan lediglich mit ihren Wirtschaftsergebnissen aufgeführt. Ferner wird für jede Gemeindeanstalt und Gesellschaft ein Wirtschaftsplan aufgestellt und als Anlage dem Haushaltsplan beigefügt. Die einzelnen Haushaltspläne sind der Organisation der Verwaltung entsprechend stark zusammengefaßt. Die Haushaltspläne enthalten neben der Gliederung nach Abschnitten, Kapiteln und Titeln noch eine Einteilung nach Sachkonten.
In der *Buchführung* ist für die *behördliche Verwaltung* das *kameralistische System*, für Gesellschaften und Gemeindeanstalten (*Wirtschaftsunternehmungen*) die *kaufmännische Buchführung* durchgeführt. Die kameralistische Buchführung ist in der Stadthauptbuchhalterei zentralisiert, so daß Buchhaltung und Kasse von der anweisenden Stelle persönlich und räumlich getrennt sind. Auch zwischen Buchhaltung und Rechnungsprüfung bestehen keine Verbindungen. Die kameralistische Buchhaltung ist mit den modernen bürotechnischen Hilfsmitteln wie Buchungsmaschinen, Rechenmaschinen, laufenden Bändern usw. ausgestattet.
Die kaufmännische Buchführung erfolgt bei den einzelnen Unternehmungen dezentralisiert. Das Wirtschaftsergebnis wird zum Jahresschluß und innerhalb des Wirtschaftsjahres in gewissen Zeitabständen durch Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung ermittelt. Zu den Wirtschaftsunternehmungen zählen die Gesellschaften, Gemeindeanstalten, eine selbständige unter Aufsicht des Magistrats stehende Wohnungsbaustiftung, Sparkasse mit Leihamt, Schlacht- und Viehhof, Grundstücksverwaltung ohne öffentliche Verwaltungsgrundstücke, Gemeindefriedhof und Stadtanzeiger.

Unsere Versuche, kameralistische und kaufmännische Buchführung zu vereinen durch Wirtschaftsabschlüsse, Bilanz, Buchhaltungen usw., haben nicht zu einem praktisch empfehlenswerten Ergebnis geführt. Man muß feststellen, daß Wirtschaftsergebnisse und Vermögensveränderungen nur dann einwandfrei nachgewiesen werden können, wenn die laufende Buchhaltung zwangsläufig dieses Ziel erstrebt. Diesen Vorteil hat die kaufmännische, doppelte Buchführung, ohne daß ihr damit eine Überlegenheit über die kameralistische Buchführung für die Hoheitsverwaltung zugebilligt werden kann.

Die Aufgaben der früheren Stadthauptkasse sind auf die *Stadtbank* übertragen. Neben ihr gibt es keine weiteren Haupt- und Nebenkassen. Das Wohlfahrtsamt empfängt zur Auszahlung von Unterstützungen sofort abrechenbare Vorschüsse. Die wirtschaftlichen Unternehmungen haben zwar eigene Kassen, führen aber die Tagesbestände täglich an die Stadtbank ab und leisten Ausgaben durch Anweisung auf die Stadtbank. Nur für die Steuereinzahlungen ist eine Steuerkasse bestehen geblieben, die jedoch lediglich als Einnahmehilfskasse der Stadtbank aufgezogen ist.

Die Verbindung zwischen Stadthauptbuchhalterei, Stadtbank und Stadtkämmerei war nicht einfach. Sie ergab sich schließlich aus der Erwägung, daß die Stadt nur Kundin der Bank sein darf, und daher in Zins- und Unkostenzahlung wie jeder andere Bankkunde behandelt werden muß. So werden die städtischen Mittel stets zinstragend angelegt und arbeiten, soweit sie nicht für städtische Zwecke gebraucht werden, im Wirtschaftsleben, ohne daß irgendwelche besonderen Beschlüsse notwendig sind. Technisch ist die Zusammenarbeit wie folgt geregelt: Das zuständige Stadtamt weist an, die Stadtkämmerei prüft die Anweisung sachlich und wirtschaftlich und gibt sie zur Stadthauptbuchhalterei, hier wird die etatsrechtliche Prüfung vorgenommen und der Zahlungsauftrag an die Stadtbank gegeben. Die Stadtbank gibt an die Stadthauptbuchhalterei von den Tagesbuchungen Durchschriften; sie ersetzen bei der Stadthauptbuchhalterei das Journal. Nach ihrem Eingange werden die Kassenanweisungen der Stadtämter mit einem Erledigungsstempel versehen, sie erhalten das Datum der Buchung bei der Stadtbank, dann erfolgt die Buchung auf den Karten der Stadthauptbuchhalterei zur Legung der Jahresrechnung. Alle Einnahmen mit Ausnahme der Steuerzahlungen gehen an die Stadtbank; auch hier erhält die Stadthauptbuchhalterei Durchschriften und bucht daraufhin die Einnahmen in ihren Karten. Nur die Verrechnungsbuchung innerhalb der behördlichen Verwaltung vollzieht sich ohne Inanspruchnahme der Stadtbank.

Ursprünglich aufgetauchte Schwierigkeiten sind beseitigt, seitdem Stadthauptbuchhalterei und Stadtbank ihre Buchungen täglich abstreichen. Die Stadtkämmerei erhält an jedem Morgen von der Stadtbank die Salden der städtischen Konten und von der Stadthauptbuchhalterei einen Tag später auf Grund der Abstreichung mit der Stadtbank auch den Stand der einzelnen Haushaltsverwaltungen und städtischen Vermögensmassen. Sie ist also in der Lage, schnell und zuverlässig zu disponieren; das alles ein Erfolg straffer Zusammenfassung.

Die *Rechnungsprüfung* erfolgt für die Wirtschaftsunternehmungen durch besonders vorgebildete kaufmännische Kräfte; im übrigen durch Verwaltungsbeamte. Die Kassenanweisungen werden vor der Buchung und Zahlung geprüft, der Vermerk des Prüfungsbeamten macht die Kassenanweisung für die Stadthauptbuchhalterei erst vollzugsfähig. Das hat den Vorteil größter Verantwortlichkeit der Prüfungsbeamten und größerer Genauigkeit der einzelnen Dienststellen. Fehler werden sofort entdeckt. Auch der Prüfungsbeamte ist besser in der Lage, die Angemessenheit von Löhnen und Preisen zu verfolgen. Endlich kann die Jahresrechnung sofort nach Jahresabschluß zur Entlastung vorgelegt werden. Die Wirtschaftsführung wirtschaftlicher Unternehmungen und größere wirtschaftliche Geschäftsvorgänge werden an Ort und Stelle stichprobenweise nachgeprüft, dadurch erhalten die Prüfungsbeamten ständige Fühlung mit der Praxis und mit der Verwaltung.

4. Zweckmäßige Unterbringung und Ausstattung

Wie bereits oben (Ziff. 1) erwähnt, waren die einzelnen städtischen Dienststellen im ganzen Stadtgebiet in 39 verschiedenen Gebäuden untergebracht. Schon diese Zahl läßt auf die Unzulänglichkeit ihrer Unterbringung schließen. Die Mehrzahl der benutzten Gebäude waren schon Jahrhunderte alt und befanden sich in den engst gebauten Stadtteilen. An einzelnen Arbeitsplätzen waren neben dem Fenster Klettertaue angebracht, um im Falle eines Feuers eine Rettung zu ermöglichen. Im Jahre 1924 wurden nur noch 25 Gebäude — jetzt schon zum größten Teil zusammenhängend gelegen — beansprucht, von denen 1926 weitere 15 Gebäude durch weitere Zusammenziehung der Verwaltung frei gemacht werden konnten. Im gleichen Jahre wurde beschlossen, die gesamte Verwaltung in ein ursprünglich für andere Zwecke errichtetes, *modernes, aber einfaches Verwaltungsgebäude*, den ehemaligen „*Handelshof*" am Hansaring, zu verlegen. Diese Maßnahme ist durchgeführt und hat sich durch Ersparnisse an Personal- und Sachausgaben günstig ausgewirkt. Personen- und Lastenaufzüge erleichtern und beschleunigen den Verkehr innerhalb dieses Hauses. Außer den Stellen, die aus sachlichen Gründen in den verschiedensten Stadtteilen untergebracht sein müssen, wie Feuerwehramt, Gartenamt, Standesämter, Beratungsstellen aller Art, ist die Verwaltung nunmehr in diesem „Stadthause" bis auf das Wohlfahrtsamt und das Wohnungsamt vereinigt. Für das Wohlfahrtsamt ist ein Anbau an das Stadthaus in Aussicht genommen, sobald die Verhältnisse es gestatten. Das Wohnungsamt verbleibt bis zu seiner Verringerung auf das normale Maß in seiner jetzigen nahe gelegenen Unterkunft. Die Vorteile dieser Vereinigung im Verkehr der Dienststellen und der Dezernenten, die Annehmlichkeiten für die Bevölkerung, an einer Stelle die meisten städtischen Dienststellen vereinigt zu finden, liegen auf der Hand.

Bei der Unterbringung im Stadthause wurde auch auf eine *zweckmäßige Einordnung der einzelnen Dienststellen* und auf die geeignete Verteilung der

Arbeitsplätze geachtet. Die Dezernenten wurden innerhalb der zu ihrem Dezernat gehörigen Verwaltungsstellen oder mindestens in deren unmittelbarer Nähe untergebracht; die Sachbearbeiter so verteilt, daß weite Wege unter allen Umständen vermieden wurden, ebenso fanden auch die Stenotypistinnen in deren unmittelbarer Nähe Arbeitsplätze. Gleichzeitig mit der Übersiedlung der städtischen Verwaltung in das Stadthaus erneuerten wir auch die Ausstattung unserer Büros. Die gänzlich veralteten Möbel wie Stehpulte, Schreibtische mit Aufsätzen, (Bild 8) sowie ferner die in der Kriegs- und Nachkriegszeit beschafften Behelfsmöbel, machten modernen Zweckmöbeln Platz (Bild 9). Sämtliche Amtszimmer machen heute einen übersichtlichen und freundlichen Eindruck. Die Ausstattung ist heute bis auf die Beschaffung von Aktenschränken, die Hand in Hand mit der Neuordnung des Aktenwesens vor sich gehen soll, nahezu beendet.

Zugleich mit der Vereinigung der Verwaltung wurde eine *Neuorganisation des Fernsprechwesens* durchgeführt und die vorhandenen 83 Haupt-, 264 Nebenanschlüsse in einer halbautomatischen Anlage vereinigt. Nach dem gleichen System in den städtischen Anstalten und Gesellschaften eingerichtete Anlagen mit Querverbindungen ermöglichen den Fernsprechverkehr mit allen städtischen Stellen ohne Postvermittlung.

Der fortschreitenden Technik auf dem Gebiete des Bürowesens und der *Büromaschinen* wurde jede nur mögliche Aufmerksamkeit gewidmet. Der Bestand an Schreibmaschinen ist von 70 Stück im Jahre 1920 auf 140 Stück im Jahre 1929 vermehrt. Es wird darauf gehalten, daß die Sachbearbeiter längere Schriftsätze in die Maschine diktieren und zwar Entwurf und Reinschrift in einem Arbeitsgang. Zur weiteren Mechanisierung der Verwaltung werden an geeigneten Stellen u. a. Rechenmaschinen, Buchungsmaschinen, Lohnberechnungsmaschinen, Briefschließ- und Frankiermaschinen und Registrierkassen angeschafft. Die Magistratsdruckerei und -Buchbinderei wurden ebenfalls mit neuzeitlichen Maschinen insbesondere einer Adrema ausgestattet, so daß sie in der Lage sind, alle städtischen Aufträge auszuführen. Privataufträge werden grundsätzlich nicht ausgeführt. Die Wirtschaftlichkeit der Druckerei und Buchbinderei wird durch monatliche Abschlüsse kontrolliert. Im Bereiche der gesamten Verwaltung werden nur noch die vom Normenausschuß der deutschen Industrie aufgestellten Papierformate (*DIN-Formate*) verwendet. Das Papier gelangt erst nach Markierung eines Heftrandes in Gebrauch.

5. Verringerung und Vervollkommnung des Personals

Träger jeder Organisation sind Menschen. Zweckmäßige Personalpolitik ist Voraussetzung zweckmäßiger Organisation. Die Vermehrung der Dienststellen mit sich überschneidenden Zuständigkeiten hatte die an sich begreifliche Vermehrung des Personals noch weiterhin gefördert. 1920 waren 2872 Beamte und Angestellte gegenüber 1480 im Jahre 1914 tätig. Dieser Vergleich war ebenso erschreckend wie richtunggebend. Im Jahre 1920 wurde der Abbau des Verwaltungskörpers mit allen Mitteln begonnen. Ein Teil des Personals war nicht voll ausgenutzt. Stichproben ergaben, daß die Überfüllung an Personal oft geradezu gegenseitige Behinderung und Verhinderung intensivster Arbeitsleistung bewirkte und so konnte die erste Abstoßung ungeeigneter Kräfte ohne eine gleichzeitige sachliche Änderung der Organisation in Angriff genommen werden. Für die Auswahl der zu Entlassenden wurde jede unsachliche Bindung außer Betracht gelassen. Entscheidend für das Verbleiben in der städtischen Verwaltung durften nur Leistungsfähigkeit und Eignung sein. Nur bei gleichen Leistungen waren soziale Momente entscheidend. Die jeweils für öffentliche Verwaltungen verantwortlichen Personen haben nicht das Recht, auf Kosten einer bereits mit schweren Lasten ringenden Bürgerschaft die Grundsätze der Sachlichkeit und des gemeinen Bestens zugunsten bequemerer Gefühlspolitik zu verlassen. Die Zahl der Beamten und Angestellten war am 1. April 1921 auf 2428 herabgedrückt. Tüchtige Hilfskräfte wurden nunmehr dadurch gehalten, daß ihre Stellen in Dauerstellungen umgewandelt wurden. Der Abbau der außerhalb dieser Gruppen verbleibenden Hilfskräfte vollzog sich Hand in Hand mit der sachlichen Umorganisation der Verwaltung, so daß heute nur noch unentbehrliche Stenotypistinnen, wissenschaftlich besonders vorgebildete Kräfte, also Spezialisten, und die unter gesetzlichem Schutz stehenden Schwerkriegsbeschädigten in Angestelltenstellungen sich befinden.

Die Beamtenzahl konnte zunächst nicht vermindert werden; die Gründe dafür sind bekannt. Der Magistrat teilt mit voller Überzeugung den Standpunkt, daß ein mit den städtischen Interessen dauernd und eng verknüpftes, *wohlausgebildetes, arbeitsfreudiges und pflichtbewußtes Berufsbeamtentum* auch in Zukunft das Rückgrat der Verwaltung bleiben müsse.

Unter Aufrechterhaltung strenger disziplinarischer Grundsätze, die den anständigen, tüchtigen und fleißigen Beamten, Angestellten und Arbeiter schützen, ungeeignete Kräfte aber rücksichtslos entfernen, wurden die Anforderungen an den *Nachwuchs* des Beamtenkörpers verschärft. Es muß das Ziel jeder öffentlichen Verwaltung bleiben, bei der ersten Auslese der Anwärter einen so sorgfältig nach rein sachlichen Gesichtspunkten ausgesuchten, gewissenhaft gehandhabten Maßstab anzulegen, daß ungeeignete Kräfte möglichst frühzeitig und vor der Anstellung beseitigt werden und auch *dadurch spätere Mißerfolge nach Möglichkeit ausgeschaltet sind.* Je unbeirrter dieser Grundsatz durchgeführt wird, um so besser für die Verwaltung und für den Anwärter sowie die Beamtenschaft. Für sie hat die Zurückführung des Verwaltungsapparates auf einen möglichst geringen Umfang bei bester Qualifizierung der Beschäftigten noch den Vorteil, daß dadurch erst angemessene Besoldung ermöglicht wird. Im Jahre 1922 wurden neue Bestimmungen für die Annahme, Ausbildung und Beförderung der Beamten der Stadt Königsberg erlassen und die Prüfungsordnungen neu festgelegt. Eine weitere Neuordnung trat 1927 auf der Grundlage der vom Preußischen Städtetag empfohlenen



Bild 8. Veralteter Arbeitsplatz

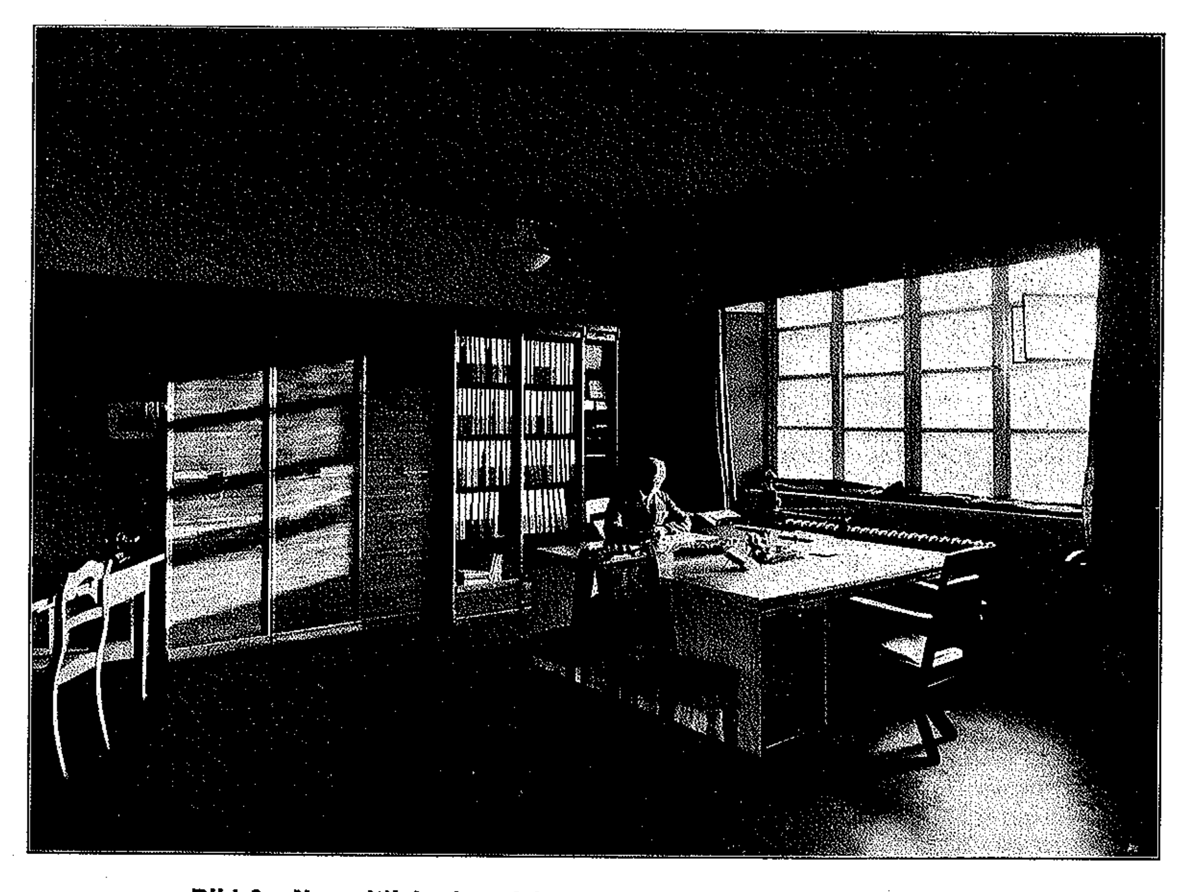


Bild 9. Neuzeitlich eingerichteter Arbeitsplatz für Sachbearbeiter

Ausbildungsgrundsätze in Kraft. Diesen Grundsätzen entsprechend wurde auch eine Beamtenschule mit Ausbildungslehrgängen und Aufbaulehrgängen eingerichtet. Zur zweiten Prüfung wird nur zugelassen, wer die erste Prüfung bestanden und in dreijähriger Beamtendienstzeit sich bewährt und den Aufbaulehrgang besucht hat. Bei der Beförderung der Beamten wurde ganz folgerichtig der Grundsatz der „Ochsentour" verworfen. Um auf der anderen Seite zu vermeiden, daß durch ungleiche Beurteilungen verschiedener Vorgesetzter unvergleichbare Ergebnisse und damit Ungerechtigkeiten gezeitigt wurden, durfte in Zweifelsfällen die Entscheidung erst dann getroffen werden, wenn mehrere Dienststellenvorsteher zu dem gleichen Urteil gelangt waren. Außerdem wurde in den einzelnen Gruppen insofern Berücksichtigung des Dienstalters sichergestellt, als der dienstältere von einem dienstjüngeren Beamten nur übersprungen werden durfte, wenn dessen größere Eignung für die Beförderungsstelle zweifellos feststand. Auf diese Weise ist eine Reihe tatkräftiger jüngerer Beamten im Laufe der letzten Jahre in gehobene Stellen eingerückt.

Das letzte Mittel, um die Leistungen der Beamtenschaft zu erhöhen, war endlich die *Hebung der Selbständigkeit und Verantwortlichkeit* in allen Gruppen. Der Grundsatz, daß keine Arbeit von einer höher bezahlten Kraft ausgeführt werden soll, für die eine Kraft mit geringerer Besoldung ausreicht, ist einfach und klar und sollte überall gelten. Aber auch nach außen hin muß jeder Beamte, der eine Arbeit oder ein Werk schafft, als ihr verantwortlicher Schöpfer erscheinen. Er soll seinen Namen darunter setzen; man soll daher allen Beamten, denen eine solche Selbständigkeit und der richtige Gebrauch des ihnen übertragenen Entscheidungsrechts nach Vorbildung, Leistung und Chaarkter anvertraut werden kann, dieses Recht geben. Selbstverständlich muß Entscheidungen von grundsätzlicher oder besonderer finanzieller Bedeutung für die Stadt eine Überprüfung durch eine besonders qualifizierte Kraft vorbehalten bleiben und ebenso selbstverständlich muß der einzelne den städtischen Körperschaften verantwortliche Dezernent die Möglichkeit haben, jederzeit ordnend in die Ausübung der Handlungsfreiheit der ihm unterstellten Beamten einzugreifen. In diesen Grenzen ist in Königsberg 1920 eine Regelung getroffen, sie hat sich vollkommen bewährt. Um die Bedeutung der Verleihung des Zeichnungsrechts zu erkennen, erfolgt sie durch eine besondere Verfügung des Magistratsdirigenten unter Mitzeichnung des Sach- und Personaldezernenten, die damit auch die Verantwortung für die Verleihung übernehmen.

Nach diesen Grundsätzen vollzog sich der Abbau von 220 Beamten, als die Änderung der Reichs- und Staatsgesetzgebung ihn ermöglichte.

Die Zahl der Beamten und Angestellten in der städtischen Verwaltung einschließlich der jetzt privatwirtschaftlich betriebenen Unternehmungen ist von 2872 im Jahre 1920 auf 2233 im Jahre 1929 gesunken. Hierin ist das gesamte Personal der neueingerichteten Stadtbank mit 318 Köpfen enthalten, ferner 222 Kräfte, die 1914 mit den gleichen Funktionen aber im Arbeiterverhältnis beschäftigt waren und inzwischen in das Angestelltenverhältnis überführt sind. Werden von den 2233 Köpfen insgesamt diese 540 abgezogen, dann verbleiben 1693 gegenüber 1480 Kräften im Jahre 1914. Werden dann noch diejenigen Kräfte abgesetzt, die in den durch die Kriegsfolgen neu aufgezwungenen Dienststellen beschäftigt sind, so ergibt sich gegenüber 1914 eine Verminderung des Personals um rund 3%.

Bei den Arbeitern war Ende des Jahres 1927 ein gleich günstiges Ergebnis gegenüber 1914 erzielt. Die Zahl der städtischen Arbeiter war sogar gegenüber 1914 stark gesunken, trotzdem der Aufgabenkreis nach den mit Arbeitern besetzten Unternehmungen und Dienststellen gewachsen war. Das war erreicht durch Abschluß von Tarifverträgen, die eine 10 stündige Arbeitszeit und damit eine volle Ausnutzung der Arbeitskraft des Einzelnen vorsahen. Die durch die Arbeitszeit-Novelle erzwungene Herabsetzung der Arbeitszeit, die wir 1928—1929 haben durchführen müssen, hat seit 1928 ein erhebliches Anziehen der Zahl der Arbeiter zur Folge gehabt (mehr als 750), so daß wir heute wieder 40% mehr Arbeiter haben als im Jahre 1914. Das ist eine Folge der Arbeitszeitregelung, die nur zu einem kleinen Teile durch technische Verbesserungen ausgeglichen werden kann.

6. Zusammenfassung der für Verwaltung und Geschäftsführung erlassenen Bestimmungen.

Das vorstehend geschilderte alle Teile der Verwaltung umfassende Reorganisationswerk konnte nur durchgeführt und in seiner Wirkung sichergestellt werden, indem es in übersichtliche für alle Beteiligten leicht faßliche Bestimmungen zusammengefaßt wurde. Die „*Verwaltungsordnung*" regelt die Zuständigkeit für die Erfüllung der der Stadt obliegenden oder von ihr übernommenen Aufgaben; sie enthält ferner Bestimmungen über Ziele und Art der Verwaltung. Auf Grund des Geschäftsplans sind Arbeitspläne für jede Dienststelle und Arbeitsrate aufgestellt; sie bilden die Grundlage für den Stellenplan. Zur Förderung eines schnellen und reibungslosen Geschäftsverkehrs ist eine „Ordnung für den Geschäftsverkehr" aufgestellt, die am 1. Oktober 1929 in Kraft getreten ist. Auf dem Gebiete des Finanzwesens wurden eine „Haushaltungsordnung", „Massenvermögensordnung", „Darlehns-, Bürgschafts- und Wechselordnung", „Geschäftsanweisung für die Stadthauptbuchhalterei und Stadtsteuerkasse", „Anweisung für die Prüfung der Rechnungsführung", und „Bestimmungen über die Abrechnungen von Bauten sowie zur Verhütung von Überschreitungen bewilligter Mittel" erlassen. Eine „Aktenordnung", eine „Personal- und Dienstordnung", eine „Ordnung für die Führung der Vermögensnachweise" und eine „Hinterlegungsordnung" sind in Bearbeitung.

Das gesamte in Königsberg geltende Ortsrecht wird, nachdem die Eingemeindungen im Jahre 1928 abgeschlossen sind, neu bearbeitet und in einer Sammlung vereinigt. Sie wird nicht nur für die städtischen Dienststellen, sondern auch für die Bürger großen praktischen Nutzen haben. Erwogen wird die Mög-

lichkeit einer einheitlichen Verwendung des Dezimalsystems für die Gliederung der Dienststellen, den Haushaltsplan und das gesamte Aktenwesen. Die dabei erforderlich werdenden weiteren Umstellungen können naturgemäß erst im Laufe der Zeit erfolgen. Der Wert des Reorganisationswerks ist gegenwärtig auf eine *Ersparnis von rund* 1 ½ *Millionen* RM berechnet, dabei sind selbstverständlich die hier und da z. B. durch den Personalabbau bei Beamten entstandenen Aufwendungen (Abfindungen, Pensionslasten) mitberücksichtigt. Diese Ersparnis ist der nüchterne Gegenwartswert; der Zukunftswert wird von einer späteren Zeit beurteilt werden.

Neugliederung der Verwaltung in Harburg-Wilhelmsburg

Bünger, Stadtamtmann, Harburg-Wilhelmsburg.

Bei unseren Reformmaßnahmen haben wir allem anderen die gleichmäßig übersichtliche Gestaltung des Geschäftsganges in seiner inneren Anordnung und Einteilung vorangestellt in der Erkenntnis, daß nur eine sorgfältige, scharf abgegrenzte Gliederung des Behördenaufbaues und eine klare, festumrissene Verteilung der Geschäfte auf die Amtsstellen die Sicherheit des Geschäftsbetriebes gewährleistet; sie ist die Lebensnotwendigkeit und Voraussetzung der Behördenorganisation.

Die Verwaltung der Stadt Harburg hatte bereits im Laufe der Zeit den als starr und unzeitgemäß erkannten *Behördenaufbau* beweglicher gestaltet. Ausgehend von den vorangeführten Gesichtspunkten, schritt sie aber im Anfang des Jahres 1926 zur Neugliederung des Behördenaufbaues. Nachdem die ehrenamtlichen Magistratsmitglieder ihre Dezernate, deren Arbeitsgebiete bei den verschiedenen Verwaltungszweigen herausgenommen waren, abgegeben hatten und nunmehr alle zusammenhängenden Aufgabengebiete vereinigt werden konnten, wurden übersichtliche Verwaltungsabteilungen gebildet. Die Verwaltung gliederte sich in 6 Säulen:

Hauptverwaltung,
Finanzverwaltung,
Bauverwaltung,
Wohlfahrtsverwaltung,
Betriebsverwaltung,
Polizeidirektion.

Zur fortgesetzten Überwachung des Verwaltungsapparats und zur Prüfung der Anwendungsmöglichkeiten von Neuerungen auf dem Gebiet der Bürotechnik wurde ein Organisationsamt errichtet. Es untersteht unmittelbar dem Magistratsdirigenten, der die Leitung aller Verwaltungsgeschäfte hat.

Auf Grund dieser Gliederung wurden neue Dezernate gebildet und diese nur noch hauptamtlichen Dezernenten übertragen. Hierdurch und infolge der durchgeführten Organisation der einzelnen Amtsstellen wurden klare Ordnungsprinzipien geschaffen und eine scharf abgegrenzte Aufgabengebietsverteilung auf die Sachbearbeiter vorgenommen.

Durch die Verstaatlichung der Polizei und den am 1. Juli 1927 erfolgten Zusammenschluß der beiden Städte Harburg und Wilhelmsburg wurde eine Veränderung des Behördenaufbaues der Stadtverwaltung bedingt. Die eingangs erwähnte Säule „Polizeidirektion" kam in Fortfall. Die der Stadtverwaltung verbleibenden Polizeizweige wurden in einer „Polizeibehörde" zusammengefaßt und diese der Hauptverwaltung angegliedert.

Dank der bereits früher erfolgten Durchorganisation des Verwaltungsapparates der Stadt Harburg vollzog sich der Zusammenschluß des behördlichen Verwaltungsapparates der beiden Städte fast reibungslos und unmerklich. Trotzdem bei erweitertem Aufgabengebiet mehrere Nebenstellen im Stadtteil Wilhelmsburg errichtet werden mußten, konnte noch Personal eingespart werden, gewiß ein Zeichen für die durchsichtige und geordnete Geschäftsverteilung in unserer Gemeindeverwaltung. Der Behördenaufbau der Stadt Harburg-Wilhelmsburg gliedert sich nun wie in Bild 10 dargestellt.

Wie bereits vorher betont, ist die Gliederung auch in den einzelnen Amtsstellen scharf abgegrenzt worden, wie 3 Beispiele (Bild 11, 12, 13) zeigen.

Mit dieser neu vorgenommenen Verteilung der Geschäfte ging auch die Neuordnung des gesamten Aktenwesens Hand in Hand. Die scharfe Trennung der Sachgebiete erforderte neben äußerlichem Kenntlichmachen der gesamten Akten, Eingangs-, Umlauf- und Vorlegemappen, ein besonderes Schriftkennzeichen. Diesen Bedürfnissen und Erfordernissen neuzeitlicher Büroorganisation soll der „*Geschäftsverkehrsplan der Stadtverwaltung Harburg-Wilhelmsburg*" (Bild 14, Seite 29) gerecht werden. Dieser Plan ist auf dem sogenannten Dezimalsystem aufgebaut worden und leitet in seiner Anordnung vom Geschäftszeichen auf das Aktenzeichen über.

Beispiel:

— Verwaltungsgruppe	1 Hauptverwaltung . . .	1
— Amtsstelle	1 Hauptamt	1
— Sachgebiet	0 Reich	0
— Untergruppe	0 Reichsverfassung	0

Aktenzeichen: 11 00

Die bereits genannten 5 Hauptgruppen der Verwaltung erhielten als Kennfarben:

Hauptverwaltung	weiß
Finanzverwaltung	rot
Bauverwaltung	gelb
Wohlfahrtsverwaltung	blau
Betriebsverwaltung	grün.

In derselben Farbe sind auch sämtliche Eingangs-, Umlaufs- und Unterschriftsmappen aller Amtsstellen der betreffenden Verwaltung gehalten.

Gliederung der Verwaltung der Stadt Harburg-Wilhelmsburg.

1. Hauptverwaltung.

Kollegialbüro
Hauptamt
Stadtbad
Feuerw.
Personal- u. Lohnamt
Organisationsamt
Presse- u. Verkehrs-, stat. u. Wahlamt
Magistr.-Bücherei
Rechtsamt
Versicherungsamt
Schul- u. Volksbildungsamt
Schulzahn-Klinik
Polizeibehörde
Städt. Untersuchungsamt
Standesamt

2. Finanzverwaltung

Rechnungsamt
Vermögens- u. Schuldenverw.
Hauptbuchhaltung
Stadthauptkasse
Steuerkasse
Steueramt
Stadtsparkasse

3. Bauverwaltung.

Allgem. Verwaltung
Baupolizei
Städtebau u. Bauberatg
Neubau
Tiefbau
Bauhof, Eigenbetr., Ziegelei, Bauunterhltg.
Städt. Brücken u. Krane
Stadtreinigungsamt
Stadt-Verm.amt

4. Wohlfahrtsverwaltung

Wohlfahrtsamt
Stadtamt für Leibesübgn.
Jugendamt
Gesundheitsamt
Wohnungsamt
Städt. Krankenhs.

5. Betriebsverwaltung.

Wirtschaftsamt
Liegenschaftsamt
Städt. Friedhofsamt
Städt. Werke
Schlachthof

Bild 10. Gliederung der Verwaltung der Stadt Harburg-Wilhelmsburg

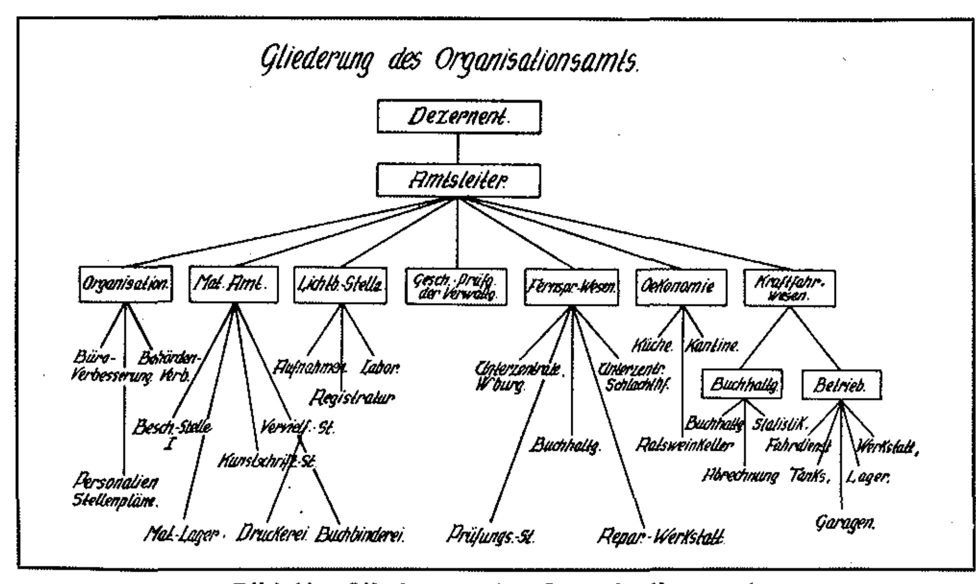


Bild 11. Gliederung des Organisationsamts

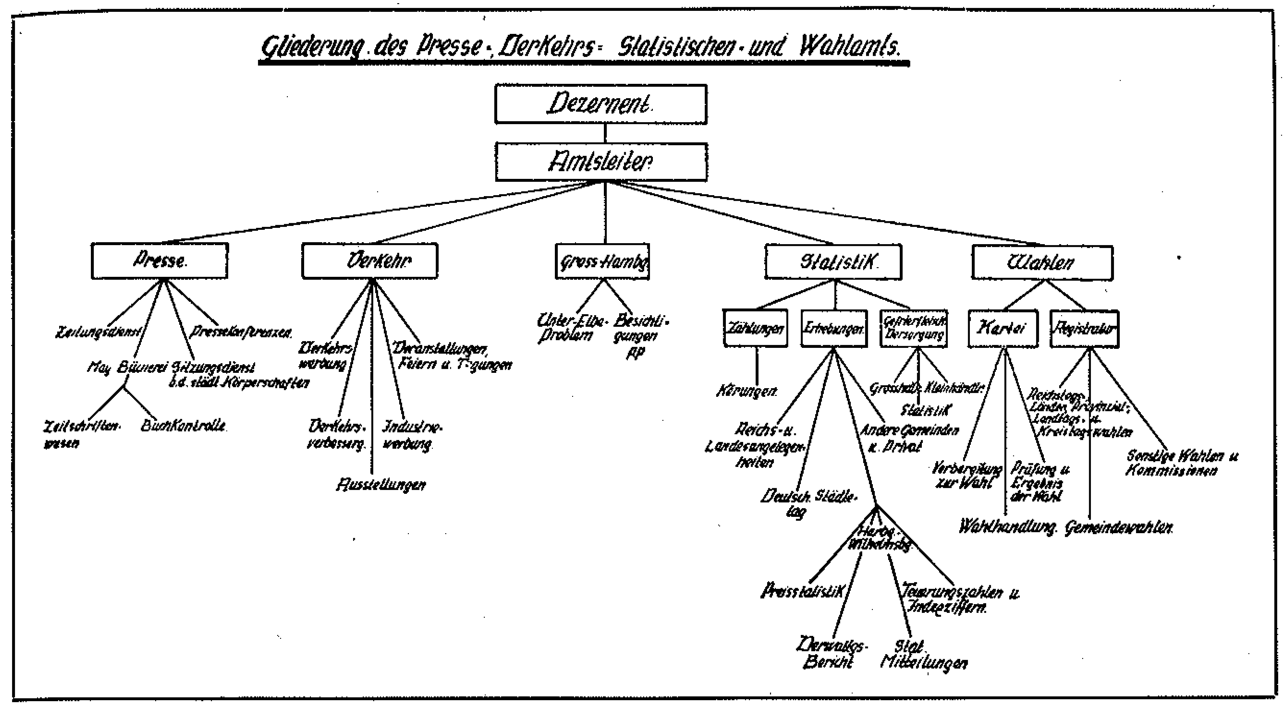


Bild 12. Gliederung des Presse-, Verkehrs-, Statistischen und Wahlamts

Wie auch die Erfahrung gelehrt hat, lassen sich zu einer der 5 Hauptgruppen sämtliche Verwaltungszweige zuteilen. Für Städte unserer Größe ist die Fünfteilung vollkommen ausreichend.

Es bedarf keiner besonderen Betonung, daß wir auch auf das räumliche Beieinanderliegen der verwandten und gegenseitig auf sich angewiesenen Amtsstellen den größten Wert legen. Weiterhin lassen wir es uns angelegen sein, die innere Organisation durch die Mittel der modernen Bürotechnik zu unterstützen.

Der gewünschte Erfolg — reibungsloser innerer und äußerer Geschäftsverkehr, Freisein von allen Kompetenzkonflikten usw. — hat sich eingestellt und damit auch die Gewißheit, daß der eingeschlagene Weg der richtige ist.

Gliederung der Bauunterhaltung - Bauhöfe - Tonwerk

Dezernent.
Amtsleiter
Bauunterhaltung.
Bauhöfe.
Tonwerk.
Bauleitung - Veranschlagung - Abrechnung
Bezirk 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.
19 15 26 60 80 68
Gebäude Harburg
Gebäude W'burg.
Baubetrieb
Aufsicht Kalkulation
Ausführung
Tischlerei, Zimmerei, Maurerei, Schmiede Schlosserei
Buchhaltung
Lohnbüro, Rechnungsbüro
Revisions-Pläne
Aufstellg, Ergänzg
Wirtschaftl. Statistik.
Statistik, Kalkulation u. Preise, Auswertung
Arbeiter-Kolonnen.
Reinigg., Heizung, Inventar-Umstellg
Buchhaltg Abrechng.
Beschaffungsstelle
Harburg
W'burg.
Baustoffe, Masch. Geräte, Baustoff-Prüfg., Sägerei
Lager 1. Strassenb., Lager 2. Hölzer, Lager 3 Metallbau
Baustoffe, Masch. u. Geräte, Sägerei
Baustoffe, Techn. Instrumente, Oele, Fett
Betrieb.
Verwaltg.
Fabrikation, Versand
Einkauf, Verkauf

Bild 13. Gliederung der Bauunterhaltung, Bauhöfe, Tonwerk

1 Hauptverwaltung weiß	10 Kollegialbüro 11 Hauptamt 12 Organisationsamt 13 Presse- und Verkehrsamt 14 Statist. und Wahlamt 15 Rechtsamt 16 Versicherungsamt 17 Schul- und Volksbildungsamt 18 Polizeiamt 19 Standesamt I	 11/P Personalamt 11/L Lohnamt 11/D Deich- und Sielamt 11/F Feuerwehr u. Beschaffungsstelle IV 11/S Stadtbad 12/B Beschaffungsstelle I 12/D Druckerei 12/F Fernsprechwesen 12/K Kraftfahrbetrieb 12/R Ratskeller 13/V Verwaltungsbücherei 15/R Rechtsauskunftsstelle 15/M Mieteinigungsamt 17/B Beschaffungsstelle II 17/H Volkshochschule 17/St Stadtbücherei 17/T Stadttheater 17/Z Schulzahnklinik 18/U Städt. Untersuchungsamt 19/S Standesamt II
2 Finanzverwaltung rot	20 Rechnungsamt 21 Vermögens- u. Schuldenverwaltung 22 Hauptbuchhaltung 23 Stadthauptkasse 24 Steueramt 25 Stadtsparkasse Harburg 26 27 28 29	 23/H Steuerkasse Harburg 23/W „ Wilhelmsburg 25/W Stadtsparkasse Wilhelmsburg
3 Bauverwaltung gelb	30 Bauverwaltungsamt 31 Baupolizei mit stat. Abteilung 32 Städtebau und Bauberatung 33 Neubau 34 Tiefbau 35 Bauhof 36 Stadtreinigungsamt 37 Stadtgartenamt 38 39	 35/B Beschaffungsstelle III 35/U Bauunterhaltung 35/Z Ziegelei 35/E Eigenbetrieb 36/W Stadtreinigungsamt Wilhelmsburg
4 Wohlfahrtsverwaltung blau	40 Wohlfahrtsamt 41 Jugendamt 42 Gesundheitsamt 43 Wohnungsamt 44 Krankenanstalten 45 46 47 48 49	40/A Alters- und Versorgungsheim 40/O Asyl für Obdachlose 40/V Augusta-Viktoriastift 40/K Städt. Kinderheim 40/F Hastedtsches Feierabendhaus 40/H Kinder- und Pflegeheim Huckfeld 40/D Kindererholungsheim Dibbersen 40/W Wohlfahrtsamt Wilhelmsburg (Nebenstelle) 41/L Stadtamt für Leibesübungen
5 Betriebsverwaltung grün	50 Liegenschaftsamt 51 Städt. Werkverwaltung 52 53 54 55 56 57 58 59 Schlachthof	50/V Vermessungsamt

Bild 14. Geschäftsverkehrsplan der Stadtverwaltung Harburg-Wilhelmsburg

Reorganisation der Stadtverwaltung

Dr. Elsner, Stadtrat, Liegnitz

„Die Verteilung der Geschäfte regelt der *Geschäftsverteilungsplan.* In ihm sind die Arbeitsgebiete nach sachlichen Gesichtspunkten klar und scharf abzugrenzen. Dies ist die *erste Voraussetzung* für schnelle und reibungslose Arbeit."

Diesen Grundsatz stellt die in vielen Beziehungen auch für Büroreformen in der Kommunalverwaltung vorbildliche *Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien*[1]) in § 6 ihres Allgemeinen Teiles auf. Leider ist die Entwickelung, die die Kriegs- und Nachkriegszeit für die Verwaltung der Kommunen gebracht hat, der Einführung klarer und übersichtlicher Organisationspläne nicht günstig gewesen. Die fortwährenden Veränderungen, denen die ständig wechselnde Gesetzgebung die Aufgabengebiete der Städte unterwarf, haben naturgemäß dazu geführt, daß der *organisatorische Aufbau* der Stadtverwaltungen *unübersichtlich* wurde. Die Mängel in der Struktur der städtischen Verwaltungsorganisation betreffen die Bildung der Arbeitsgebiete der leitenden Beamten (*Dezernatsverteilung*) wie die Verteilung der Geschäfte auf die Verwaltungsstellen (*Büroorganisation*) und wirken sich schließlich auch in dem Aufbau der städtischen Verwaltungsausschüsse (*Deputationen* und *Kommissionen*) aus.

1. Die Dezernatsverteilung

Bei der Abgrenzung der Arbeitsgebiete der leitenden Beamten setzt sich der Gedanke, daß der persönliche Wirkungskreis des Dezernenten zugleich ein sachlich in sich geschlossenes zusammenhängendes Ganze darstellen soll, erst allmählich durch. Wie oft sind *Dezernate* noch *buntscheckige Gebilde,* die infolge zufälliger Entwickelung oder persönlicher Liebhaberei die verschiedenartigsten Dinge vereinigen. Nicht selten erscheinen auch einzelne Geschäfte, die richtigerweise in einen der großen Verwaltungszweige einzugliedern wären, als besondere Dezernate. „Es wird zwar häufig der Standpunkt vertreten, daß die höheren Beamten möglichst vielseitig beschäftigt werden müssen, um einen Nachwuchs für leitende Stellen zu sichern, aber dieses berechtigte Ziel darf nicht dazu führen, eine klare Geschäftsverteilung unmöglich zu machen. Beamte, die andere Arbeitsgebiete kennen lernen wollen, können allmählich durch verschiedene Dezernate geführt werden, in die sie dann gründlicher Einblick nehmen, als wenn sie gleichzeitig verschiedene, nicht zusammengehörige Sachgebiete bearbeiten[2])." Erst die Bildung der Dezernate aus *großen, sachlich ein einheitliches Ganze darstellenden Verwaltungszweigen* gewährt dem Dezernenten einen umfassenden Überblick über zusammenhängende Arbeitsgebiete und ermöglicht die gleichmäßige Handhabung der Verwaltungsgeschäfte und die Ausbildung einer einheitlichen Verwaltungspraxis.

Will man solche *Ordnungsprinzipien* in der Dezernatsverteilung zur Durchführung bringen, so ist die Gesamtverwaltung nach ihren hauptsächlichen Tätigkeitsgebieten in Verwaltungsgruppen einzuteilen. Solche Verwaltungsgruppen, die ohne Rücksicht auf die Größe und die Besonderheiten der Gemeinde jede städtische Verwaltung aufweist, sind

1. Allgemeine Verwaltung,
2. Recht und Sicherheit,
3. Technik,
4. Wirtschaft,
5. Schule und Bildung,
6. Volkswohlfahrt,
7. Finanzen.

Sind 7 hauptamtliche Dezernenten vorhanden, so erhält jeder eine derartige Verwaltungsgruppe als sein Dezernat, so daß das persönliche Arbeitsgebiet eines Dezernenten zugleich einen der 7 in sich geschlossenen sachlichen Wirkungskreise der Verwaltung darstellt. Ist die Zahl der Dezernenten geringer, so sind mehrere Verwaltungsgruppen in einer Hand zu vereinigen, ist sie größer, so muß wiederum nach rein sachlichen Gesichtspunkten eine Unterteilung der Gruppen stattfinden. Wenn auch somit die Zahl der Dezernate je nach dem Umfang der Verwaltung, der übrigens sich nicht unbedingt nur nach der Einwohnerzahl der Stadt richtet, verschieden ist, so muß doch in jedem Falle das Durcheinander zufällig abgegrenzter, oft zusammengewürfelter Dezernate durch eine *scharf gegliederte Einteilung* ersetzt werden, bei der ein Gebiet zusammengehöriger Aufgaben von einer Stelle aus einheitlich geleitet wird. Einer planvollen Verwaltungsorganisation widersprechen würde es, ein Dezernat beispielsweise zu bilden aus Personalien, Grundbesitz und Jugendfürsorge oder aus einzelnen nicht zusammengehörigen Arten von Geschäften (z. B. Arbeiterangelegenheiten, Badeanstalten, Innungssachen, Volkshochschule und Wohnungsnachweis).

Ehrenamtliche Vorstandsbeamte können entweder zu Pflegern ganzer Verwaltungsgruppen oder einzelner Teile derselben bestellt werden, ohne eigene Dezernententätigkeit auszuüben, oder sie können selbst Dezernenten für einzelne den Verwaltungsgruppen eingegliederte Anstalten und Betriebe werden, wobei allerdings dem hauptamtlichen Dezernenten der zugehörigen Verwaltungsgruppe das Kodezernat eingeräumt werden muß, um die Einheitlichkeit der Verwaltung aufrecht zu erhalten. In kleineren Verwaltungen läßt es sich nicht vermeiden, Ehrenbeamte mit dem Dezernat einer vollen Verwaltungsgruppe zu belasten. Große Verwaltungen können sich auch darauf beschränken, sie lediglich zur Mitwirkung an den Beratungen des Gemeindevorstandes und zu

---

[1]) Herausgegeben vom Reichsministerium des Innern, vgl. auch Brecht, Die Geschäftsordnung der Reichsministerien, Bd. 1 der Schriftenreihe des Diwiv.

[2]) Vgl. Haußmann, Die Büroreform als Teil der Verwaltungsreform, S. 18.

gelegentlicher Vertretung hauptamtlicher Dezernenten heranzuziehen. Unzweckmäßig und einer klaren Geschäftsverteilung zuwider ist es aber, wenn ehrenamtlichen Dezernenten einzelne, aus dem sachlichen Zusammenhang des einschlägigen Verwaltungszweiges herausgerissene Geschäfte der inneren Verwaltung als besonderes Dezernat übertragen werden, wie z. B. Konzessionssachen, Rentnerfürsorge usw.

2. Die Büroorganisation

Eine noch stärkere Neigung zur *Zersplitterung* als die Dezernatsbildung pflegt die Büroorganisation aufzuweisen. Auch für kleinere und kleinste Arbeitsgebiete finden sich *selbständige Büros*, die in einem gewissen förmlichen Verkehr untereinander und mit dem Magistrat stehen und meist auch von einer eigenen Deputation verwaltet werden. Andererseits besteht regelmäßig ein sogenanntes *Zentralbüro*, das im Laufe der Zeit mit allen möglichen Aufgaben, die man anderweitig nicht einzugliedern wußte, betraut worden ist. Auch sogenannte *Dezernentenbüros*, welche lediglich durch die Person eines Dezernenten zufällig verbundene, in keinem sachlichen Zusammenhang stehende Geschäfte bearbeiten, erscheinen in den Organisationsplänen. Zwischen der Dezernatsverteilung und der Büroorganisation fehlt der erforderliche Zusammenhang, da ein und dasselbe Büro häufig für mehrere Dezernenten tätig ist. Ein *Organisationsfehler* ist es zweifellos, wenn beispielsweise die Verwaltungsorganisation einer größeren Mittelstadt in den ersten Jahren nach Kriegsende für die Wohlfahrtspflege 5 besondere Dienststellen, ein Armenamt, eine Berufsvormundschaft, eine Kriegshinterbliebenen- und Kriegsverletztenfürsorgestelle, ein Kriegsunterstützungsamt und eine Rentenzuschußstelle, statt eines einheitlichen Wohlfahrtsamtes, für die Kriegs- und Notwirtschaft 6 besondere Dienststellen, eine Handelserlaubnisstelle, eine Ortskohlenstelle, eine Brotmarkenstelle, eine Mehlverteilungsstelle, ein Lebensmittelamt und eine Preisprüfungsstelle, statt eines einheitlichen Kriegswirtschaftsamtes vorsah, wenn vor der Verreichlichung der Arbeitsfürsorge bisweilen kommunaler Arbeitsnachweis und Erwerbslosenfürsorge 2 getrennte Dienststellen bildeten, oder wenn heute noch die Aufgaben der Wohnungswirtschaft sich auf getrennte Stellen (Wohnungsfürsorge, Wohnungsnachweis, Wohnungsaufsicht) verteilen.

Die Büroorganisation darf *nur nach sachlichen Gesichtspunkten* aufgebaut sein und muß darauf Bedacht nehmen, sachlich Zusammengehöriges auch organisatorisch zu vereinigen. Jedes Geschäft muß demjenigen Büro zugewiesen werden, dessen allgemeinem Arbeitsgebiet es seinem Inhalt nach am nächsten steht. Dabei sind die Büros als Untereinheiten der Verwaltungsgruppen aufzuziehen, wodurch erreicht wird, daß *jedes Büro* stets *nur einen Dezernenten* hat. Um die Übersichtlichkeit der Verwaltungsorganisation zu erhöhen und um zu vermeiden, daß der Dezernent mit allzu vielen Büros zu tun hat, muß die Zahl der einer Verwaltungsgruppe zugehörigen Büros gering sein. Büros mit nur einem Beamten sollten nicht vorkommen. Unter Umständen empfiehlt es sich, allen einer Verwaltungsgruppe angehörigen Büros bürotechnisch eine *Spitze* zu geben, so daß der Vorstand eines Büros bürotechnische Aufsichtsbefugnisse mit Verantwortlichkeit gegenüber dem Dezernenten über sämtliche Büros der Verwaltungsgruppe erhält. Innerhalb jedes Büros wiederum muß ein genauer Arbeitsplan bestehen, der die Aufgaben nach sachlichen Gesichtspunkten auf die einzelnen Beamten verteilt. Die *Anstalten und Betriebe*, also diejenigen Einrichtungen, die außerhalb der inneren Verwaltung stehen, müssen, soweit sie nicht in privatwirtschaftlichen Organisationsformen geführt werden, unbeschadet ihrer freieren Geschäfts- und Wirtschaftsführung in derselben Weise wie die Dienststellen der inneren Verwaltung derjenigen Verwaltungsgruppe eingegliedert werden, zu deren Wirkungskreis die ihnen obliegenden Aufgaben inhaltlich gehören.

3. Die Raumverteilung

Der Verwaltungsorganisation muß die Raumverteilung innerhalb der Behörde angepaßt werden. Was sachlich und damit organisatorisch zusammengehört, muß auch räumlich beieinander liegen. Gerade eine solche *Raumordnung* dürfte bei dem Platzmangel, der als Folge des erweiterten Aufgabenkreises der Stadtverwaltungen allenthalben auf den Rathäusern herrscht und zur Hinzunahme von außerhalb des Rathauses gelegenen Räumen für Verwaltungszwecke geführt hat, nicht leicht durchzuführen sein.

4. Die städtische Organisationsreform in der Praxis

Mannigfach sind die *Versuche*, die die kommunale *Verwaltungspraxis* in den letzten Jahren mit der Aufstellung moderner Organisationspläne gemacht hat. Von besonderem Interesse war zunächst die von der Stadt *Guben*[1]) bereits während der Inflationszeit eingeführte Verwaltungsorganisation, die die Gesamtverwaltung straff in 5 Hauptdezernate einteilte: das Leitungs-, Personalien- und Generalien-Dezernat, dem noch das Schul- und Bildungswesen sowie die Polizeiverwaltung angegliedert wurden, das Bau-, Siedelungs- und Grundbesitz-Dezernat, das Finanz- und Steuer-Dezernat, das Wohlfahrts-Dezernat und das Dezernat der städtischen Betriebe. Von den Großstädten ging u. a. *Königsberg*[2]) mit der Reform seiner Verwaltungsorganisation voran, dessen Geschäftsplan von 1924 an die Stelle der 1918 bestehenden 64 Büros 15 Stadtämter der behördlichen Verwaltung setzte, während die Betriebe in privatwirtschaftliche Gesellschaften umgewandelt wurden. Die in Königsberg eingeführte Gliederung in Stadtämter, welche die Zusammenfassung mehrerer Ämter in eine Verwaltungsgruppe nicht kennt, findet sich auch in der Verwaltung der Stadt *Frankfurt a. M.* Andere westdeutsche Großstädte, beispielsweise Dortmund und Köln, haben wiederum der Einteilung der Gesamtverwaltung in Verwaltungsgruppen und der Ver-

[1]) Vgl. Glücksmann, Innere Verwaltungsorganisation — in Mitzlaff-Stein, Die Zukunftsaufgaben der deutschen Städte.
[2]) Vgl. Goerdeler, Organisation der Verwaltung — in Die Verwaltung der Stadt Königsberg i. Pr. nach dem Kriege. Festschrift des Magistrats anläßlich der 200-Jahr-Feier der Vereinigung usw.

waltungsgruppen in Ämter den Vorzug gegeben. So sieht der Dienstplan der Stadt *Dortmund* vom 15. August 1927 9 Verwaltungsgruppen (Hauptverwaltung, Finanzverwaltung, Wohlfahrtsverwaltung, Hochbauverwaltung, Tiefbau- und Grundstücksverwaltung, Kunst und Wissenschaft, Polizeiverwaltung, Schulverwaltung, Betriebe) unter Verwendung des Dezimalorganisationssystems vor. Der Organisationsplan der Stadt *Köln* vom 31. Januar 1928 verteilt die Geschäfte der Verwaltung (außer den Betrieben) auf 19 Ämter, welche sich in 5 Verwaltungsgruppen gliedern: Allgemeine und Polizeiverwaltung, Bauwesen, Schulen und Kultur, Volkswohlfahrt, Finanzen. Für die Bezeichnung der Ämter verwendet Köln nicht das Dezimalsystem, sondern fortlaufende arabische Ziffern. Von Interesse ist schließlich auch der Entwurf eines Normal-Geschäftsverteilungsplans für die *Berliner Bezirksämter*, der die Gesamtverwaltung in 7 den besoldeten Mitgliedern des Bezirksamtes vorbehaltene Hauptdezernate (Generalien, Personalien, Syndikat — Kämmereiverwaltung — Schulen, Kunst- und Bildungswesen — Wohlfahrtswesen einschließlich Jugend- und Kriegsfürsorge — Gesundheitswesen — Versicherungswesen, Arbeitsamt, Wohnungsamt — Hoch- und Tiefbau) gliedert und die Hauptdezernate in insgesamt 11 Dienststellen unterteilt.

5. Der Einheitsorganisationsplan

In neuerer Zeit haben sich Bestrebungen dahin geltend gemacht, ähnlich dem bereits bestehenden Einheitshaushaltsplan für den Aufbau der städtischen Verwaltungsorganisation einen *Einheitsorganisationsplan* für das gesamte Reichsgebiet aufzustellen. Ein derartiger Gedanke erscheint *durchaus möglich*, denn wenn auch das städtische Verfassungsrecht in Deutschland eine außerordentliche Zersplitterung und Buntscheckigkeit aufweist, so ist doch der Aufgabenkreis der Städte in seinen Grundzügen stets der gleiche. Es liegt zunächst nahe, einem derartigen Einheitsorganisationsplan vollständig das Muster des *Einheitshaushaltsplans* zugrunde zu legen und es sind auch einzelne Städtevereinigungen dazu übergegangen, ihren Mitgliedsstädten Einheitsorganisationspläne unter Anlehnung an den Einheitshaushaltsplan vorzuschlagen [1]). Andere wiederum wollen den Einheitsorganisationsplan auf dem System der reichsgesetzlich vorgeschriebenen *Finanzstatistik* aufbauen, das jedoch eine zu große Anzahl von obersten Einheiten aufweist. Von den Vorschlägen, die für die Aufstellung eines Einheitsorganisationsplanes in der Literatur gemacht worden sind, seien die beiden von Eicke und Kleinstück erwähnt. *Kleinstück* [2]) stellt einen Organisationsplan auf, der nicht auf dem Dezimalsystem beruht, vielmehr 12 Stadtämter als oberste Einheiten vorsieht. Anders verhält es sich mit dem Organisationsplan von *Eicke* [3]). Dieser schafft unter Durchführung des Dezimalsystems 5 Verwaltungsgruppen (Hauptverwaltung, Wirtschaft, Technik, Volkswohlfahrt, Kultur). Jede Gruppe umfaßt Abteilungen, die sich auf die Hoheitsverwaltung beziehen und Abteilungen, die die Unternehmungen darstellen. Sowohl Kleinstück wie Eicke bezeichnen ihre Vorschläge ausdrücklich als Geschäftsverteilungspläne für Großstädte.

Ein *Organisationsplan*, der die Einteilung in Verwaltungsgruppen zum Ausgangspunkt nimmt und sich *für Städte jeder Größe* eignen dürfte, auch genügend Spielraum für örtliche Besonderheiten und künftige Entwicklungen enthält, ist in *Bild* 15 dargestellt. Er knüpft in gewissen Beziehungen wieder an den Einheitshaushaltsplan an, weist aber den Betrieben und Unternehmungen eine Stellung zu, die der Systematik besser Rechnung trägt. Welches Ergebnis auch immer die Bestrebungen auf Einführung eines Einheitsorganisationsplans haben mögen, *entscheidend ist*, daß die Stadtverwaltungen überhaupt dazu übergehen, nach *klaren Ordnungsprinzipien* ihre Verwaltungen dezernatsmäßig und büroorganisatorisch durchzugliedern.

6. Der Aufbau der Verwaltungsausschüsse

Im engsten Zusammenhang mit der Durchführung einer klar gegliederten Verwaltungsorganisation steht der Aufbau der städtischen *Verwaltungsausschüsse*. Auch die Organisation der Ausschüsse neigt in großem Maße zur *Spezialisierung*. Diese Neigung, die allein schon aus der großen Zahl der in den Verwaltungen bestehenden Ausschüsse ersichtlich ist, führt zu einem jede Einheitlichkeit und Übersicht verwischenden Neben- und Gegeneinanderarbeiten und zu einer kaum mehr tragbaren *Belastung* für die Zeit und die Kraft der in den Ausschüssen tätigen Personen, insbesondere der Ehrenbeamten und Stadtverordneten. Nur allzusehr hat sich im Laufe der Zeit der Charakter der Ausschüsse von dem *ursprünglichen Sinn* dieser Einrichtungen entfernt. Der ursprüngliche Sinn der Deputationen war der, daß diese als Abteilungen des Magistrats Träger der Einzelverwaltungen sein sollen, ebenso wie der Magistrat selbst Träger der Gesamtverwaltung ist. Deputation im ursprünglichen Sinn bedeutet ungefähr dasselbe wie Verwaltungsabteilung. Dieser Charakter der Deputationen findet sich heute beispielsweise noch in den freien Städten wieder, wo die einzelnen Abteilungen der Staatsverwaltung, die in den übrigen Ländern Ministerien genannt werden, Senatskommissionen heißen. Bei der Reform des Ausschußwesens muß man auf den ursprünglichen Charakter der Deputationen wieder zurückkommen. Das heißt, nicht wie heute Kommissionen für alle möglichen Einzelgeschäfte und Sonderzwecke einsetzen, sondern entsprechend der Einteilung der Verwaltung in große Verwaltungsgruppen auch *nur wenige Deputationen* bilden, die den Verwaltungsgruppen entsprechen. Soweit irgend möglich, sollte für das Arbeitsgebiet einer Verwaltungsgruppe immer auch nur ein Ausschuß zuständig sein. Eine derartige Organisation des Ausschußwesens führt zugleich zu einer *Vertiefung* der Ausschußarbeit überhaupt, da jedes Ausschußmitglied stets Einblick in ein sachlich geschlossenes Aufgabengebiet erhält. Abgesehen von dieser Intensivierung der gesamten Verwaltungsarbeit

[1]) Vgl. Hegener-Lesker, Einheitsregistraturplan, herausgegeben im Auftrage des Westfälischen Städtebundes.
[2]) Kleinstück, Der Geschäftsverteilungsplan einer Großstadt, Zeitschrift für Kommunalwirtschaft 1928, S. 489 ff.
[3]) Eicke, Der Geschäftsverteilungsplan einer Großstadt, Zeitschrift für Kommunalwirtschaft 1928, S. 314 ff.

tritt aber eine nicht zu unterschätzende Zeit- und Kraftersparnis ein, wenn statt 50 und mehr Ausschüssen nur 10 bis 15 tätig sind.

Die Verwaltungsausschüsse[1])

für die Gruppen 1 (Allgemeines) und 2 (Recht und Sicherheit)

1. Hauptausschuß, — für die Gruppe 2 wird ein besonderer Ausschuß nicht benötigt, da diese Gruppe im wesentlichen Staatsauftragsangelegenheiten zu erledigen hat;

für die Gruppe 3 (Technik)

2. Bauausschuß,

für die Gruppe 4 (Wirtschaft)

3. Wirtschaftsausschuß, — zugleich Verwaltungsrat für die Wirtschaftsbetriebe, die nicht in Gesellschaftsform geführt werden;
4. Sparkassenvorstand, — auf ministerieller Mustersatzung beruhend;

für die Gruppe 5 (Kultur)

5. Bildungsausschuß,
6. Schuldeputation, — auf zwingender Vorschrift beruhend;
7. Ausschuß für die höheren Schulen, — auf zwingender Vorschrift beruhend;
8. Berufsschulausschuß, — auf zwingender Vorschrift beruhend;

für die Gruppe 6 (Volkswohlfahrt)

9. Wohlfahrtsausschuß,
10. Jugendamtsausschuß, — auf zwingender Vorschrift beruhend;
11. Gesundheitsausschuß, — auf zwingender Vorschrift beruhend;

für die Gruppe 7 (Finanzen)

12. Finanzausschuß.

Eine Verminderung der Zahl ihrer Ausschüsse haben sogar Großstädte, wie *Königsberg und Berlin*, durchgeführt, so daß sie wohl auch Mittel- und Kleinstädten möglich sein dürfte. Auch für die Zukunft wird auf diese Weise eine Neubildung von Ausschüssen in der Regel ausgeschlossen sein. Denn da jede neu an die Verwaltung herantretende Aufgabe, sofern sie nicht überhaupt aus dem Rahmen der gegenwärtigen Tätigkeit der Stadtverwaltung herausfällt, ohne Schwierigkeiten ihrem sachlichen Inhalt nach einer der bestehenden Verwaltungsgruppen zugeteilt werden kann, ist für sie auch der der Verwaltungsgruppe beigegebene Ausschuß ohne weiteres zuständig. Auf *zwingender gesetzlicher Vorschrift* beruhenden Ausschüssen können noch andere als die gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben übertragen werden, wodurch die Bildung besonderer Ausschüsse für diese Zwecke vermieden wird (z. B. der preußischen Gesundheitskommission die Verwaltung der Gesundheitseinrichtungen und die Pflege der Leibesübungen).

[1]) Soweit gesetzliche oder ministerielle Vorschriften berücksichtigt sind, ist das preußische Recht zugrunde gelegt.

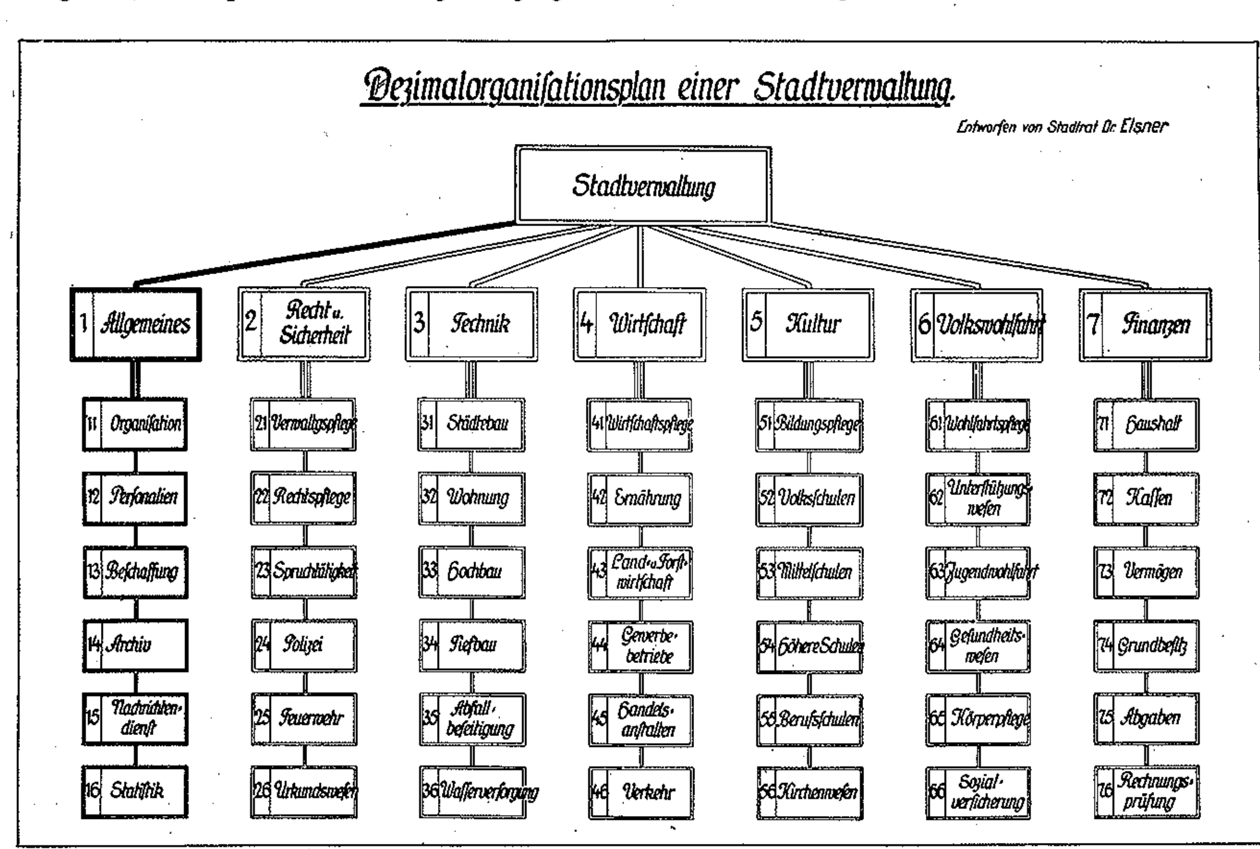


Bild 15. Dezimalorganisationsplan einer Stadtverwaltung

7. Die Auswirkungen der Reorganisation

Ein rein sachlichen Gesichtspunkten folgender Aufbau der Dezernate, Büros und Ausschüsse ist die *Voraussetzung* für einen geordneten Gang der Verwaltung, für die planmäßige Führung der *Personalpolitik*, für die übersichtliche Gestaltung der *Registratur*, für die Abschaffung schwerfälliger und kostspieliger Verwaltungskontrollen und damit für die Durchführung von *Büroreformmaßnahmen* überhaupt. Nur dann, wenn eine klare Verwaltungsorganisation es ermöglicht, die für die Bearbeitung eines Vorganges zuständige Stelle jederzeit zweifellos zu ermitteln, kann an die *Abschaffung der Tagebücher* ohne Gefährdung des ordnungsmäßigen Geschäftsganges herangegangen werden. Die Durchführung der Büroorganisation nach einheitlichen Ordnungsprinzipien ist zugleich die Grundlage für die Einrichtung der *Expedientenregistraturen*, die bei der tagebuchlosen Geschäftsführung an die Stelle der Zentralregistratur zu treten und den ihrer Bearbeitung unterliegenden Aktenbestand nach einem auf dem Organisationsplan der Verwaltung beruhenden Aktenplan zu verwalten haben. Der *Dezimalaktenplan*, das Merkmal der modernen Expedientenregistratur, ist somit eine der praktischen Auswirkungen des Dezimalorganisationsplans. Nur eine gut gegliederte Verwaltungsorganisation ermöglicht es, den wirklichen Personalbedarf der einzelnen Verwaltungsabteilungen nach rein sachlichen Gesichtspunkten unter Ausschaltung persönlicher Rücksichten festzustellen und den Wert der einzelnen Beamten- und Angestelltenstellen richtig einzuschätzen. Organisationsreform ist infolgedessen zugleich Vorbedingung für jede *Personalreform* und damit für alle Rationalisierungsbestrebungen der städtischen Personalpolitik. Schließlich wird mit der Einführung klarer Ordnungsprinzipien im Aufbau der städtischen Verwaltung erreicht, daß der städtische Verwaltungsorganismus, der der Bevölkerung leider noch oft ein Buch mit sieben Siegeln ist, dieser näher gebracht und verständlich gemacht wird. So kann letzten Endes die Reorganisation der städtischen Verwaltung dazu beitragen, daß in der *Bürgerschaft*, in deren Diensten die Verwaltung steht, *das Interesse* für Aufgaben und Inhalt der deutschen *Selbstverwaltung* überhaupt *gehoben* wird.

Maßnahmen zur Vereinfachung und Verbilligung der städtischen Verwaltung in Plauen

Um die Ausgaben für die öffentliche Verwaltung, die durch die Zuweisung immer neuer Aufgaben an die Gemeinden seit dem Kriege eine starke Steigerung erfahren haben, nach Möglichkeit herabzumindern, ist, wie andere Behörden, auch der Rat der Kreisstadt Plauen seit Jahren bemüht gewesen, den Geschäftsbetrieb der städtischen Verwaltung in den ihm durch die vielfache Abhängigkeit der Gemeinden von Reich und Staat gesteckten Grenzen zu vereinfachen und zu verbilligen. Die nachstehenden Darlegungen sollen zeigen, was in dieser Beziehung sowohl nach der organisatorischen wie nach der bürotechnischen Seite hin geschehen ist.

I. Organisatorische Änderungen

Hier ist in erster Linie der Ausbau der *ständigen gemischten Ausschüsse* zu nennen. Diesen Ausschüssen, früher in der Hauptsache nur beratend und begutachtend tätig, ist im Anschluß an die Bestimmungen der Sächsischen Gemeindeordnung durch die neue Stadtverfassung und die dazu ergangenen Geschäftsordnungen des Rates und der Stadtverordneten in weitgehendem Maße das *Recht zur selbständigen Beschlußfassung* (an Stelle von Rat und Stadtverordneten) gegeben worden.
Auch für die einzelnen Ratsabteilungen und ihre Leiter hat die Ratsgeschäftsordnung die *Berechtigung zur selbständigen Erledigung von Dienstgeschäften* wesentlich erweitert, so namentlich auf dem Gebiete der *Bewilligung von Erlassen*, der *Einräumung von Stundungen* und der *Eingehung von Prozessen*. Auf anderem Grunde aufgebaut, aber zugleich auch eine Geschäftsvereinfachung bedeutend, ist die — aus Erwägungen finanzieller Art erfolgte — Ermächtigung des Ratsvorsitzenden und des Vorstandes des Grundstücksamtes, gemeinschaftlich über den Erwerb von Grundstücken im Wege der Zwangsversteigerung selbständig Entschließung zu fassen.
Die *Beratungen des Stadtverordneten-Kollegiums* sind weiter dadurch vereinfacht worden, daß über die einzelnen Beratungsgegenstände nur dann noch *Bericht* erstattet wird, wenn es von mindestens 5 Stadtverordneten oder vom Rate begehrt wird.
All diese Maßnahmen haben einmal ganz allgemein eine erfreuliche Vereinfachung und Beschleunigung des Geschäftsganges der Stadtverwaltung gebracht; ein Vorteil, der sich nicht nur im inneren Betriebe der Verwaltung auswirkt, sondern der ganzen Wirtschaftsführung der Stadt (auch finanziell) förderlich ist und ebenso auch den weitesten Bevölkerungskreisen, die mit der Stadt zu tun haben, zugute kommt. Zugleich sind dadurch aber auch Gesamtrat wie Stadtverordneten-Kollegium ganz wesentlich von Arbeiten entlastet worden: mit dem Arbeitsstoffe haben ihre Sitzungen nach Zahl wie Zeit verringert werden können, und die Mitglieder der städtischen Körperschaften brauchen bei weitem nicht mehr in dem Umfange wie früher ihrer sonstigen Betätigung entzogen zu werden.
In diesem Zusammenhange verdient auch Erwähnung die völlige *Ausschaltung aller „Ressortpolitik"*, wie sie früher manchmal zum Schaden des großen Ganzen recht merkwürdige Blüten trieb (man denke nur an die noch gar nicht so lange zurückliegenden Konkurrenzkämpfe zwischen Gas- und Elektrizitäts-

werken in den Gemeinden), durch die Einfügung sämtlicher Geschäftsstellen und ihrer Betätigung in den Interessenkreis der *Gesamt*verwaltung.

Eine weitere Erleichterung und Beschleunigung des Geschäftsverkehrs ist dadurch herbeigeführt worden, daß gegen früher in stark erweitertem Umfange auch nachgeordnete *Beamte* zur *selbständigen Erledigung von Dienstgeschäften* bestimmter Art ermächtigt worden sind, eine Maßnahme, die zugleich auch die Arbeitsfreudigkeit und das Verantwortungsbewußtsein des einzelnen Beamten erhöht und dadurch mittelbar wiederum die Behandlung und Erledigung der Arbeiten der Stadt in günstigster Weise beeinflußt. Zu erwähnen ist auch die Zuziehung der die Vorarbeiten leistenden Beamten zum *Vortrag* und zur *Mitberatung in den Ausschüssen*, gegebenenfalls auch zu den Sitzungen des Gesamtrats oder der Stadtverordneten, und die *Heranziehung von Beamten zur Vertretung der Stadt vor Gerichten und Verwaltungsbehörden.* Überhaupt ist leitender Grundgedanke in der *Gliederung und Beschäftigung der Beamtenschaft*, daß die einzelnen Arbeiten von den Beamten verrichtet werden, die nach ihrer ganzen Vor- und Ausbildung gerade dazu geeignet und bestimmt erscheinen, und daß es verfehlt und eine Vergeudung an wertvoller Arbeitskraft und Zeit wäre, wenn Arbeiten, die ebensogut eine weniger ausgebildete und niedriger besoldete Kraft erledigen kann, ein höher besoldeter Beamter besorgen sollte.

Die am 11. November 1924 erlassene *Verwaltungsordnung für die städtischen Betriebe* hat die Werke, zunächst das Gas-, Elektrizitäts- und Wasserwerk, zu *selbständigen wirtschaftlichen Unternehmungen* der Stadt erhoben; sie werden seitdem getrennt von der übrigen Verwaltung nach kaufmännischen Grundsätzen für Rechnung der Stadt betrieben und bilden mit ihrem Vermögen einen gesondert zu verwaltenden Teil des Stadtvermögens. Diese Selbständigmachung gibt den Betrieben die gar nicht hoch genug einzuschätzende Möglichkeit, sich in ihrer ganzen Geschäftsführung jederzeit ohne weiteres den wechselnden Bedürfnissen des geschäftlichen Verkehrs anzupassen, alle wirtschaftlichen Vorteile des täglichen Lebens auszunützen und damit für die Stadt wirtschaftlich viel vorteilhafter zu arbeiten, als das unter dem in der städtischen Verwaltung herrschenden bürokratisch-parlamentarischen System möglich wäre. Zugleich bedeutet die Übertragung eines großen Teiles der Befugnisse der städtischen Körperschaften auf den aus Ratsmitgliedern und Stadtverordneten bestehenden *Verwaltungsrat der Betriebe* natürlich auch eine wesentliche Entlastung der städtischen Körperschaften. Die Vorteile dieser Vereinfachung sind noch gesteigert worden durch die *Vereinigung* der vordem in verschiedenen Händen ruhenden Verwaltung der einzelnen Betriebe in der Hand *eines* Ratsmitgliedes, durch die Errichtung eines einheitlichen *Betriebsamtes*, dem inzwischen auch das Heizungsamt und die maschinentechnische Abteilung des Stadtbauamtes mit unterstellt worden sind, und durch die *Zusammenlegung des Kassen- und Rechnungswesens* zunächst des Gas- und Elektrizitätswerks. Die Zusammenlegung des Kassen- und Rechnungswesens aller drei Betriebe soll noch erfolgen.

Um die Unterstellung weiterer Betriebe der Stadt unter die Verwaltungsordnung vorzubereiten, ist dem Vorstande des Betriebsamtes auch die Verwaltung des Vieh- und Schlachthofes und der Fleischzersetzungsanstalt übertragen worden. In der Durchführung begriffen ist ferner zur wirtschaftlicheren Ausnutzung der Wagen und des Personals die *Vereinigung des gesamten Kraftwagenbetriebs der Stadt* (Personen- wie Betriebswagen, mit Ausnahme der Feuerwehrautos und der durch die Feuerwehr bedienten Krankenwagen) und ihre Unterstellung ebenfalls unter die Leitung des Vorstandes des Betriebsamtes. Es bedarf keiner weiteren Darlegung, daß die Zusammenfassung aller Betriebsunternehmungen und der damit verwandten Betriebe unter eine einheitliche sachverständige Leitung, die zugleich den *gemeinsamen Einkauf von Heiz- und Betriebsstoffen und anderen Materialien* sowie eine bessere und gleichmäßigere Auswertung aller Arbeitskräfte ermöglicht, wertvolle Vereinfachungen und Ersparnisse mit sich bringt, nicht zu vergessen den Vorteil, daß eine solche Vereinigung auch die mancherlei sonst nur zu leicht auftretenden geschäftlichen Reibungen und Umständlichkeiten zwischen den verschiedenen Betrieben zum Vorteil des Ganzen von vornherein unterbindet.

Das gesamte Verkehrswesen — ausschließlich der Straßenbahnangelegenheiten, die beim Betriebsamte mit erledigt werden — ist mit Rücksicht auf die immer mehr steigende Bedeutung in einem besonderen *Verkehrsamte* vereinigt worden.

Von sonstigen organisatorischen Änderungen, die wesentliche Geschäftsvereinfachungen, zum Teil auch Einsparungen an Personal gezeitigt haben, seien weiter noch erwähnt: die Zusammenlegung der *Abteilung für Kriegerfürsorge* mit dem Wohlfahrtsamte, die *Errichtung eines städtischen Gesundheitsamtes* und die Vereinigung dieses Amtes mit der Tätigkeit des Stadtbezirksarztes (eine Vereinigung, die bei der engen Geschäftsverbindung zwischen Gesundheitsabteilung und Bezirksarzt erklärlicherweise eine sehr stark ins Gewicht fallende Vereinfachung der Verwaltung und Verminderung des Schriftverkehrs gebracht hat), die Eingliederung der *Schulgesundheitspflege* und des *Pflegamts für sittlich Gefährdete* in das Gesundheitsamt, die Zuteilung der *Bäderangelegenheiten* und der *Wohlfahrtspflege für die schulentlassene Jugend* an das Stadtamt für Leibesübungen, die Verschmelzung des *Gebührenamtes* mit dem Steueramte, die Angliederung der *Archivverwaltung* an die Hauptverwaltung, die Zusammenlegung des Erörterungsdienstes des Wohlfahrts-, Jugend-, Gesundheits- und Steueramtes und der Verwaltungspolizei und die Zusammenlegung des Druckereibetriebs beim Vermessungsamte mit dem bei der Feuerwehr und dessen Vereinigung mit der damit in engster Beziehung stehenden Materialienverwaltung.

Hierher gehört auch die jetzt beim Wohlfahrtsamte eingeführte streng *individuelle Behandlung der Unterstützungsfälle.* Diese verursacht zwar mehr Arbeit und Auseinandersetzungen mit den Unter-

stützungsempfängern und erfordert auch etwas mehr Personal, als die früher auch hier übliche mehr schematische Behandlung; sie gewährleistet dafür aber eine gerechtere Verteilung der Unterstützungsmittel und sichert der Stadt sparsamste Unterstützungswirtschaft ohne Beeinträchtigung der wirklich Unterstützungsbedürftigen, denen sie im Gegenteil eine bessere Berücksichtigung der besonderen Notlage ihres Einzelfalles und durchgreifendere Hilfe geben läßt.

Mit den organisatorischen Änderungen ist — zur Sicherung sparsamster Wirtschaftsführung in der gesamten Stadtverwaltung und zur Vermeidung aller überflüssigen Unkosten — auch eine *straffe Zusammenfassung der Verwaltung auf dem Gebiete des Finanzwesens* durchgeführt worden. Jede Vorlage zur Einstellung neuer oder außerordentlicher Ausgaben in den Haushaltplan, jede Überschreitung und jede Inanspruchnahme außerhaushaltplanmäßiger Mittel ist zunächst dem Oberbürgermeister als dem Leiter der städtischen Finanzverwaltung vorzulegen. Ihm liegt die *Genehmigung aller Dienstreisen* (mit Ausnahme derjenigen für gewisse ständig wiederkehrende auswärtige Dienstgeschäfte, insbesondere bei den Betrieben) und die *Kontrolle über die Verwendung der städtischen Kraftwagen, der Straßenbahnfreikarten und Fahrmarken* ob, wie ihm auch sonst weitgehende Kontrollbefugnisse auf finanziellem Gebiete übertragen sind. Auch das hat erfreulich zur Erzielung von Ersparnissen beigetragen.

Einen besonders wichtigen Teil in der Zusammenfassung der Finanzverwaltung der Stadt bildet die seit Beginn der Inflation streng durchgeführte *Zentralisierung der gesamten Geldwirtschaft* der Stadt, einschließlich derjenigen der Betriebe, in der dem Oberbürgermeister unterstehenden Stadtkämmerei; ausgeschlossen geblieben davon ist nur der Geldverkehr der Sparkasse, der aus erklärlichen Gründen gesondert von der übrigen städtischen Verwaltung nach besonderen Vorschriften geführt wird. Mit Einrichtung dieser Zentralisierung wurden nach und nach alle nicht unbedingt nötigen Kassenstellen aufgehoben; 4 Haupt- und 35 Nebenkassen kamen dadurch in Wegfall, 4 Beamte wurden vollständig eingespart, die übrigen Beamten, bisher meist nebenher mit Kassengeschäften befaßt, wurden für andere Arbeiten frei. Dadurch wurden sonst notwendig gewesene Beamtenvermehrungen vermieden. Für die verbliebenen Kassen sind Höchstbeträge ihrer zulässigen Barbestände festgelegt; ihre Höhe ist nach dem Umfang der Geschäfte der einzelnen Kassen so bemessen, daß im gesamten Stadtbetriebe an Bargeld stets nur das in den Kassen liegt, was für den jeweilig laufenden Bedarf der einzelnen Stellen unbedingt notwendig ist. Auch sind Vorkehrungen zur Verhütung von Zinsverlusten getroffen.

Eine entsprechende Zusammenfassung ist auch auf dem Gebiete des *Personalwesens* getroffen worden. Jeder Antrag auf Vermehrung von Personal, einschließlich der Hilfskräfte, ist dem Personalamte vorzulegen, das unter Mitwirkung des Bürodirektors zunächst prüft, ob die Vermehrung nicht durch Verminderung des Personals an anderer Stelle oder durch eine andere Einteilung der Arbeiten hintangehalten werden kann. Für vorübergehenden Mehrbedarf in einzelnen Abteilungen besteht beim Personalamt eine *Ausgleichsstelle.* Personalamt und Bürodirektor haben auch dauernd zu überwachen, daß das Personal, das durch Einschränkung des Aufgabenkreises einer Geschäftsstelle entbehrlich wird, rechtzeitig anderen Stellen zugewiesen oder entlassen wird. Um für die Verwaltung wie für die Bevölkerung eine bessere Übersicht und größere Klarheit über das geltende *Ortsrecht* und damit ein leichteres Arbeiten zu schaffen, sollen sämtliche Ortsgesetze, Regulative und Polizeiverordnungen der Stadt daraufhin nachgeprüft werden, ob sie nicht durch die Reichs- und Landesgesetzgebung oder durch die veränderten Verhältnisse überholt und hinfällig oder abänderungsbedürftig geworden sind oder ob sich der mit ihnen verfolgte Zweck nicht auf einfachere Weise erreichen läßt. Nach Beendigung dieser Prüfung soll das gesamte Ortsrecht zu einer nach Sachgebieten geordneten *Sammlung* vereinigt werden.

II. Büro- und kassentechnische Vereinfachungen

In der Erkenntnis, daß eine einheitliche Handhabung der Dienstgeschäfte den Geschäftsgang erleichtert und beschleunigt, sind sämtliche in bezug auf den Dienstbetrieb seit Jahren ergangenen Anordnungen und Beschlüsse in einer *Allgemeinen Dienstordnung für die städtische Verwaltung* zusammengefaßt und den Erfordernissen der Neuzeit entsprechend abgeändert und ergänzt worden. Gleichzeitig mit der Dienstordnung sind auch *Vorschriften über die Handhabung des Bestelldienstes* erlassen worden. Die Einhaltung der Bestimmungen der Dienstordnung wird durch den dem Oberbürgermeister unmittelbar unterstehenden Bürodirektor ständig überwacht, der auch die Oberaufsicht über das Bestellamt führt und im Einvernehmen mit den Kanzleivorständen dauernd auf Geschäftsvereinfachungen und -verbesserungen hinzuwirken hat (Kanzleikontrolle). Auch die zweckmäßige Verteilung und Ausnutzung der einzelnen Diensträume im Rathause und in den sonstigen städtischen Dienstgebäuden untersteht seiner Kontrolle (im Rathause und in dem damit verbundenen Sparkassengebäude sind jetzt fast *sämtliche städtischen Verwaltungsstellen zentralisiert*). Der *Bürodirektor* ist ferner bei Einführung wichtiger Neuerungen oder Vereinfachungen im Geschäftsbetriebe der Abteilungen und in allen wichtigeren Fragen des Dienstbetriebes, bei der Beschaffung von Büromaschinen und, wie schon erwähnt, bei Veränderungen im Personalbestande von den Abteilungen gutachtlich zu hören. Die Abteilungen haben ihn bei der Ausübung seines Dienstes, insbesondere bei der Vornahme von Erhebungen, zu unterstützen und ihm jede gewünschte Auskunft zu erteilen. Über seine Wahrnehmungen erstattet er dem Oberbürgermeister unmittelbar Bericht.

Für zweckmäßige *Vorschläge zur Vereinfachung und Verbilligung des Geschäftsverkehrs,* Herbeiführung von Ersparnissen oder Erschließung neuer Einnahmequellen werden alljährlich Prämien ausgesetzt, die erfreulicherweise wiederholt schon städti-

schen Beamten und Angestellten zugesprochen werden konnten.

Von den Maßnahmen zur Vereinfachung des Geschäftsbetriebes in den Kanzleien, die vom Ratsvorsitzenden bereits durch Verfügung vom 31. März 1921 angeordnet worden waren und in der Allgemeinen Dienstordnung wiederholt worden sind, sind besonders zu nennen: die gegenüber dem alten Verfahren ganz wesentliche *Vereinfachung der Führung der Registranden* und deren Ersatz, soweit möglich, durch *Listen* oder *Karteien*, die Übertragung der Registrandenführung auf jüngere und geringer besoldete Kräfte, die *vereinfachte Behandlung gewisser Eingänge*, die *Vereinfachung der Ausfertigungen* (gleichzeitige Vorlegung von Entwurf und Reinschrift, teilweiser Wegfall der Entwürfe), die *unterschriftliche Vollziehung von Ausfertigungen durch untergeordnete Beamte*, der *Wegfall der Abgangsbücher* und die *Vereinfachung des Besteldienstes*, die Art der Aktenhaltung (Aktenführung in erster Linie nach dem *sachlichen* Zusammenhang und nicht lediglich nach der Zeitfolge, Weglassung die Akten stark füllender belangloser Sachen, die nur Eintagswert haben) und die ausgiebige *Verwendung von Vordrucken und Stempeln* und der *Kurzschrift*. Anstelle des Gabelsbergerschen Systems ist seit dem 1. Januar 1926 die Einheitskurzschrift eingeführt. Alle Verwaltungsbeamten bis zum 30. Lebensjahre, sämtliche Beamtenanwärter und das gesamte Personal des Kanzleidienstes sind zur Erlernung der Einheitskurzschrift dienstlich verpflichtet. Die Befolgung dieser Anordnung wird durch die alljährliche Abhaltung *stenographischer Probeschreiben* überwacht. Durch bereits seit 1914 eingeführte *stenographische Preisschreiben*, bei denen die besten Leistungen durch *Geldpreise* ausgezeichnet werden, werden die städtischen Beamten und Angestellten angespornt, ihre Leistungsfähigkeit in der Kurzschrift noch über das bei den Probeschreiben geforderte Maß hinaus zu steigern. Die Bestimmungen über diese Probe- und Preisschreiben sind wiederholt in der stenographischen Fachpresse als vorbildlich bezeichnet und einer Denkschrift des Deutschen Stenographenbundes an die Reichsregierung über die Einführung der Einheitskurzschrift im Behördenbetriebe im Februar 1927 als Material beigefügt worden.

Daß auch der *Fernsprecher* an Stelle des Schriftverkehrs in ausgedehntem Maße benutzt wird, und daß ferner *Schreib- und Rechenmaschinen*, *Vervielfältigungsapparate* und sonstige *bürotechnische Hilfsmittel* in der städtischen Verwaltung jetzt weit mehr als früher verwendet werden, ist bei der fortschreitenden Mechanisierung des Bürobetriebs eine Selbstverständlichkeit, soll aber der Vollständigkeit wegen nicht unerwähnt bleiben. Bei den Werken und bei verschiedenen anderen Abteilungen sind neben schreibenden Rechen- und rechnenden Schreibmaschinen auch *Buchungsmaschinen* eingeführt worden. Beim Steueramte und neuerdings auch bei der Stadthauptkasse, mit der auch die Ratssportelkasse, die Schulgeldereinnahme und die Grundstücksamtskasse verbunden sind, sind zur Beschleunigung der Kassengeschäfte *Nationalkassen* in Gebrauch. Die Einführung weiterer solcher Maschinen, insbesondere bei der Sparkasse und der Theaterkasse, ist beabsichtigt. Die Anlegung von *Karteien für die Depositen- und die Straßenbaukasse* an Stelle der jetzt sehr umständlichen und unübersichtlichen Bücher ist im Gange.

Wie für die Handhabung der Kanzleigeschäfte, so sind auch über die *Kassen- und Rechnungsführung* neue Vorschriften erlassen worden, in denen im Interesse der Klarheit und Übersichtlichkeit die im Laufe der Jahre ergangenen Anordnungen einheitlich zusammengefaßt wurden. Von den Maßnahmen, die zur Vereinfachung der Kassen- und Rechnungsführung und Verbilligung der gesamten Verwaltung getroffen wurden, seien besonders genannt: die bereits erwähnte Zusammenlegung von Kassen, die Vereinfachung der Grundsätze für die Beleg- und Rechnungsprüfungen, die Übertragung der vordem den Abteilungsvorständen obliegenden Verpflichtung zur Zahlungsanweisung auf nachgeordnete Beamte und der Wegfall der Vorprüfung der Belege durch das Rechnungsamt. Zur *Verminderung der Kassenbelege* ist u. a. auch die Einrichtung getroffen worden, daß sämtliche Einrückungskosten, über die nur noch Monatsrechnungen erteilt werden, von einer Sammelstelle auf ein Sammelkonto angewiesen und erst am Schlusse des Rechnungsjahres auf die einzelnen Haushaltplanabschnitte verteilt werden.

III. Sonstige Sparmaßnahmen

Um sich die Vorteile *gemeinsamen Einkaufs von Bedarfsgegenständen aller Art* zunutze zu machen, sind von der Stadtverwaltung folgende Maßnahmen getroffen worden:

Die *Beschaffung des Bürobedarfs*, die vor dem Kriege durch das Rechnungsamt erfolgte, ist inzwischen weiter ausgebaut und einer besonderen Abteilung (der *Materialienverwaltung*) übertragen worden. Diese beliefert nicht nur die Kanzleien, sondern auch die Betriebe, Anstalten und Schulen und bildet zugleich die Zentralstelle für alle in der Stadtverwaltung zur Vergebung kommenden Druckaufträge. Für die Herstellung der Drucksachen ist, neben der Lichtpausanstalt beim Vermessungsamt, eine besondere *Druckerei* bei der Berufsfeuerwehr eingerichtet. Maßgebend dafür war in erster Linie die Beschäftigung der Berufsfeuerwehrmannschaft während ihrer Bereitschaft auf Wache. Selbstverständlich vermag diese Druckerei nicht sämtliche Drucksachen der Stadt zu liefern. Umfangreichere Druckaufträge werden auch heute noch an Privatdruckereien vergeben.

Die *Beschaffung von Büchern, Zeitschriften, Gesetzblättern usw.* bedarf der Genehmigung des Ratsvorsitzenden. Die Beschaffung erfolgt einheitlich durch die Verwaltung der Ratsbücherei.

Auch die in den städtischen Verwaltungsgebäuden, Anstalten, Schulen usw. benötigten *Wäschestücke, Reinigungsmittel und sonstigen Gebrauchsgegenstände* (abgesehen natürlich von Spezialsachen) werden von der städtischen *Kleiderkammer* beschafft, die ursprünglich nur zu dem Zwecke errichtet worden war, den Erwerbslosen und Wohl-

fahrtsunterstützungsempfängern Wäsche, Kleidungsstücke, Schuhwerk, Betten usw. zu günstigen Bedingungen zu beschaffen. Mit der Kleiderkammer ist eine Schuhmacherwerkstatt, eine Nähstube und eine Werkstatt für Hausratinstandsetzung verbunden. Ihr Betrieb ist in Übereinstimmung mit den Vertretungen der beteiligten Berufskreise so gestaltet, daß die Einkäufe im wesentlichen bei einheimischen Geschäftsleuten bewirkt und zu den Ausbesserungsarbeiten auch einheimische Meister mit herangezogen werden.

Die *Reinigung der Wäsche* für die städtischen Dienstgebäude und Anstalten wird seit Anfang 1916 einheitlich im städtischen König-Albert-Bad vorgenommen.

Zur Erleichterung für die Einwohnerschaft ist die Einrichtung getroffen worden, daß die *Rechnungen über Gas und Elektrizität sowie die Friedhofsgebühren* auch bei der Stadthauptkasse mitbezahlt werden können. Diese Einrichtung hat zugleich auch eine erfreuliche Verminderung des Schreibwerks (Mahnungen) mit sich gebracht.

Alle städtischen *Versicherungen* (Haftpflicht-, Feuer-, Explosions-, Einbruchsdiebstahl-, Autoversicherung), ausschließlich der Immobilien, sind bei der Stadtkämmerei zusammengefaßt, in der Hauptsache in der Form der Selbstversicherung.

Die *Automobilisierung der Feuerwehr, der Müllabfuhr, der Straßenbesprengung und der Krankenbeförderung* ist im wesentlichen durchgeführt.

Büroorganisation in kleineren und mittleren Verwaltungen

Fr. Wiebusch, Wittenberge

Eine zweckentsprechende *Büroorganisation*, — im weitesten Sinne — darf *nicht übersehen*, daß die Kommunalverwaltung, insbesondere die *kleinere* und *mittlere* als geschlossenes Ganzes und nicht in verschiedenen Einzelverwaltungen in die Erscheinung treten muß. Die Büroorganisation sollte insbesondere so beschaffen sein, daß der innerdienstliche Verkehr zwischen den Büros auf ein Mindestmaß herabgedrückt und der Unfug der persönlichen Zuschriften innerhalb der Büros ganz beseitigt werden kann.

Die *Organisation der Büros* kann dann allerdings nicht auf die Person abgestellt werden, auf den Bürovorsteher, auf den Dezernenten, den Amtsinhaber usw., sondern ist nach *sachlichen Gesichtspunkten* zu regeln. Die Arbeitsgebiete sind auf die Büros so zu verteilen, der *Geschäftsverteilungsplan* ist so zu entwickeln, daß *verwandte Arbeitsgebiete büroorganisatorisch und bürotechnisch in einer Hand* zusammengefaßt werden. Damit wird nicht allein Doppelarbeit vermieden, sondern auch eine *Verwaltungspraxis* gewährleistet, die *nach festen Grundsätzen* arbeiten kann. Die verwaltungsmäßige Entwicklung der letzten Jahre hat die Förderung einer derartigen Organisation allerdings gehemmt, wenn nicht bereits vorhandene gute Ansätze in ihr Gegenteil verkehrt. Auf dem Gebiete der *Wohlfahrtspflege* z. B. sind überall als Ausfluß der Bestimmungen der Gesetze und Anordnungen „Ämter", „Fürsorgestellen" usw. entstanden, die büroorganisatorisch und -technisch innerhalb der Büroorganisation selbständig dastehen, trotzdem sie verwandte Arbeitsgebiete zu erledigen haben. Die „Ämter" sind gezwungen, untereinander einen regen Schriftwechsel zu führen, so, als ob es sich um einander vollkommen fremde Behörden handelte. Die Fürsorgebedürftigen werden oft von mehreren Stellen betreut, die nichts voneinander zu wissen scheinen. Das trifft, um bei dem Wohlfahrtswesen zunächst zu bleiben, auch auf die „Außenstellen", die Wohlfahrtsanstalten und -einrichtungen zu. Nicht selten erscheint auch der „technische" Berater als selbständige Dienststelle. Es bleibt nur noch übrig, statt einer Amtsvormundschaft einen Amtsvormund, statt allgemeiner Amtsbezeichnungen, Spezialamtsbezeichnungen zu führen oder sogar Spezialanstellungen vorzunehmen, und dieser Verwaltungszweig ist erstarrt und unbeweglich.

Es ist aber kein besonderer Grund ersichtlich, weshalb das gesamte Wohlfahrtswesen einschließlich -anstalten und -einrichtungen mindestens bei kleineren und mittleren Verwaltungen selbst auch dann nicht büroorganisatorisch und -technisch in einer Hand vereinigt werden soll, wenn die Unterbringung der Verwaltung in zusammenhängenden Räumen nicht immer möglich ist und die Zusammenfassung fördern hilft.

Die Anstalten, insbesondere Krankenhäuser, brauchen von dieser Büroorganisation durchaus nicht ausgenommen zu werden. Diese werden im Gegenteil an der bei einer Zusammenfassung möglichen besseren Verwendung der Verwaltungskräfte teilnehmen und ihre Verwaltungsausgaben herabmindern können. Im übrigen ist bei einer Zusammenfassung eine Wahrung der finanziellen Interessen mehr gegeben, als wenn jedes „Amt" für sich arbeiten kann. Jedes büroorganisatorisch und -technisch selbständige Amt wird seine Existenzberechtigung beweisen wollen, wobei nicht immer Verwaltungsinteressen verständlicherweise im Vordergrunde stehen können.

Für andere Zweige der Verwaltung lassen sich ähnliche Notwendigkeiten herausstellen. So gehören Polizei*verwaltung* und Polizei-*Exekutive* bürotechnisch und -organisatorisch in eine Hand. Sind beide getrennt, läßt sich Doppelarbeit nicht vermeiden. Ganz zu schweigen von dem notwendigen Schriftverkehr zwischen beiden Stellen. Dabei werden einer so zusammengefaßten Polizeiverwaltung auch Aufgaben übertragen werden können, die nicht unbedingt unter „polizeiliche Angelegenheiten" einzugruppieren sind. Das Wahlamt z. B. wird zu seinem Vorteil in dem bei der Polizeiverwaltung untergebrachten Einwohnermeldeamt seinen Platz finden müssen und die Lustbarkeitssteuerstelle läßt sich ebensogut

im Interesse der Kontrolle durch die Exekutivbeamten, der Erledigung eines Geschäftsvorfalles an einer Stelle (Tanzerlaubnis, Polizeistundenverlängerung) bei der Polizeiverwaltung unterbringen. Daneben wird die Polizei eine Reihe anderer Aufgaben nicht ausschließlich polizeilicher Natur übernehmen können. Der vor kurzem ergangene Erlaß über die Amtsbezeichnungen der Polizei-*Verwaltungs*beamten paßt allerdings nicht in den Rahmen einer modernen Büroorganisation. Die Ausführung muß daher wohl überlegt werden, und zwar nicht allein im Interesse der Verwaltungen, sondern auch der betroffenen Beamten.

Wie steht es überhaupt mit den *Personalien?* Durch die Gesetzgebung und Praxis des letzten Jahrzehnts sind für alle bei der Kommunalverwaltung Beschäftigten (Angestellte, Beamte, Lehrer) wohl in manchen Fällen gleiche Verhältnisse gegeben. Es dient nur der gleichmäßigen Behandlung, allgemeinen Befriedigung und damit dem Vorteil der Verwaltung, wenn die Bearbeitung nach gleichmäßigen Grundsätzen an einer Stelle erfolgt. Damit ist büroorganisatorisch die Angliederung der Schulverwaltung an die allgemeine Verwaltung gegeben. Daß die Bearbeitung der Personalien der Kommunalbeamten in den Dienststellen erfolgt, ist überhaupt zu verwerfen.

Generelle Arbeiterfragen (Tarife usw.) wird diejenige Dienststelle bearbeiten müssen, die an diesen Fragen in erster Linie interessiert ist, während die laufenden Fragen (Löhnung) zweckmäßig den Einzelverwaltungen zur Erledigung verbleiben, soweit in diesen nicht Kräfte ausschließlich mit diesen Aufgaben beschäftigt sind. In diesem Falle empfiehlt sich unter Verwendung vorhandener — nicht zusätzlicher — Kräfte die organisatorische Verbindung sämtlicher Aufgaben mit der Dienststelle I. Daß sich *ähnliche Verbindungen auch für andere allen oder mehreren Verwaltungszweigen oder -Büros gemeinsame Aufgaben* ergeben müssen, sei in diesem Zusammenhang ausdrücklich betont. Anzustreben ist jedoch, daß nicht zusätzliches Personal erforderlich ist, vielmehr der Bedarf aus dem vorhandenen Bestand mühelos gedeckt werden kann. Das schließt bei der Möglichkeit der Erzielung beachtenswerter wirtschaftlicher Vorteile aus der zusammengefaßten Erledigung gemeinsamer Aufgaben nicht aus, auch notwendige Zusatzkräfte in Kauf zu nehmen. Die Verhältnisse können überall verschieden gelagert sein. Es wird jedoch *das* Büro die Geschäftsführung übernehmen müssen, das bisher an dem gemeinsamen Aufgabengebiet den größeren Anteil hatte, wenn nicht eine Zusammenfassung an einer bisher unbeteiligten Stelle gegeben ist.

Eine sehr dankbare Aufgabe kann es auch sein, der *Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten* den richtigen Weg zu weisen. Es darf nicht zwischen bebautem und unbebautem Grundbesitz unterschieden werden. Das Bestreben zur Vermeidung von Doppelarbeit zwingt zur Vereinigung. Der innerdienstliche Verkehr wird erheblich gedrosselt werden können, ohne daß die Verwaltung Schaden zu nehmen braucht. Es soll überhaupt nicht erst ein zahlenmäßig zu errechnender Erfolg bei der Büroorganisation den Ausschlag geben, sondern es muß genügen, daß allein schon Vereinfachung und Beschleunigung des Geschäftsverkehrs neben der Ausschaltung an und für sich überflüssigen Schreibwerks den Anstoß für organisatorische Änderungen geben. *Grundprinzip muß sein, die Verwaltungsaufgaben so zusammenzufassen, daß nach Möglichkeit in einem Amt, in einer Dienststelle usw. eine Sache abschließend erledigt werden kann.* Es geht nicht an, daß mit der Erledigung irgendeines Schriftstücks verschiedene Stellen befaßt werden müssen. Wo sich dies doch nicht vermeiden läßt, werden Wege gefunden werden müssen, die wenigstens für das Publikum erträglich sind und diesem eine natürliche Übersicht verschaffen. *Friedhofsangelegenheiten* können gerade mit Rücksicht auf das Publikum vorteilhaft ihre Erledigung im Standesamt finden. Dabei wird der „Betriebsbeamte" überdies von Verwaltungsarbeiten befreit werden können, die ihn von der für ihn vorgesehenen Tätigkeit nur abhalten. Jede Verwaltung wird im übrigen in bezug auf die Organisation der Büros beachtenswerte Fingerzeige erhalten, wenn bei allen Fragen auf diesem Gebiet zunächst festgestellt wird, an welcher Dienststelle der Verwaltung das Publikum aus einfacher Überlegung heraus die Erledigung der einen oder anderen Sache suchen wird. Wenn z. B. ein Baugesuch, wie es der Fall sein soll, bis zur Erledigung eine Reihe Leidensstationen durchlaufen muß und vom Baulustigen in der Verwaltung nicht wieder entdeckt werden kann, dann gilt es, Vereinfachungen zu schaffen. Das geschieht nicht allein durch eine wohldurchdachte Geschäftsverteilung, sondern beginnt bereits bei der *Postverteilung.* Ein Fehler bei der täglichen Eingangsverteilung kann sich, insbesondere in der Wiederholung, zu einer Änderung der Geschäftsverteilung auswirken.

Ermittlungsersuchen, Rechtshilfesachen usw. können bei einer Kommunalverwaltung erhebliche Bedeutung gewinnen. Und wie verschieden ist die Bearbeitung! Oft wird ängstlich darüber gewacht, daß das Büro auch tatsächlich den Eingang erhält, für das er bestimmt ist, trotzdem dieses ohne Inanspruchnahme der Ermittlungsbeamten, eines anderen Büros usw. eine Erledigung nicht bewirken kann. Es wird, abgesehen von Sonderfällen, zweckdienlich sein, derartige Eingänge dorthin zu leiten, wo unmittelbare Erledigung möglich ist. Oder es wird ohne besondere Zuschriften noch ein Büro eingeschaltet, bei fehlender Wohnungsangabe z. B. das Einwohnermeldeamt, das nach Vermerk der Wohnung die Sache an die zuständige Abteilung, z. B. die Vollstreckungsbehörde ohne weiteres abgibt.

Abteilungen, Dienststellen, Büros usw. unter Berücksichtigung vorstehender Gesichtspunkte und Gedanken — die Beispiele ließen sich noch beliebig vermehren — zusammengefaßt, aufgebaut und in das große Räderwerk eingeschaltet, können aber nur dann ihre Aufgabe und zwar nunmehr in bürotechnischer Beziehung erfüllen, wenn sie fest in einer Hand vereinigt sind, damit sich der Geschäftsverkehr nach gleichbleibenden Gesichtspunkten abwickeln läßt und hierdurch schließlich eine Gesamtverwaltung mit festen Richtungen und Grundsätzen in Betrieb gehalten werden kann. Dazu ist es unerläßlich, daß

sämtliche Ein- und Ausgänge einer Abteilung zunächst durch eine Hand gehen. An dieser Stelle des Büros, für die auch eine automatisch einsetzende Vertretung, ebenso wie in allen anderen Fällen, vorhanden sein muß, muß auch die Gesamtverantwortung liegen, damit die Gewähr gegeben ist, daß auch nicht zuletzt die bürotechnischen Fragen laufend Beachtung finden. Das Verhältnis zur Zentrale, zur Spitze der Gesamtverwaltung, kann und muß dabei aber zur Förderung selbständiger Arbeit nur lose, in allen grundsätzlichen, organisatorischen Fragen, überhaupt bei Interessen der Gesamtverwaltung, desto unbedingter gegeben sein. So wird sich eine *gesunde Dekonzentration* entwickeln, die das Ganze nicht „auflösen" läßt. Das Gegenteil dürfte nicht vereinzelt dastehen, wenigstens nicht in bezug auf einzelne Büros, Gebiete usw. Dabei drängt sich die Frage auf, ob diese Erscheinung nicht durch die Bezeichnung einzelner Verwaltungszweige eine Förderung erfährt und es auch geboten ist, bei der Büroorganisation dieser vielleicht nebensächlich erscheinenden Frage Beachtung zu schenken. Jedenfalls können Kennzeichnungen wie „Ämter" usw. Vorstellungen erwecken und Bestrebungen auslösen, die dem Ganzen abträglich sind. Auch durch die Art der Verteilung der Dezernate kann der Anreiz zur Vernachlässigung der unbedingt zu wahrenden Gesamtinteressen zugunsten einer nur scheinbar notwendigen „eigenen Verwaltung" gegeben werden. Eine Büroorganisation, laufend beachtet, kann auch aus der fortgesetzten Bearbeitung bürotechnischer Fragen Anregungen usw. erhalten. Schon aus dem unablässigen Bestreben, auch die kleinste Doppelarbeit auszuschalten, können sich Notwendigkeiten für eine andere Büroorganisation herausstellen. Da jedoch nicht zuletzt bei der anderweitigen Festsetzung des Aufgabengebietes einer Dienststelle das Für und Wider in finanzieller Beziehung zu prüfen bleibt, ist es unerläßlich, rechtzeitig festzustellen, ob nicht die eine Dienststelle unvollkommen entlastet und die andere Abteilung die weitere Belastung nicht mehr ohne frühere oder spätere Anforderung von Zusatzpersonal übernehmen kann. Das Arbeitsgebiet eines Beamten kann sich z. B. nur um 25% vermindern, damit die Versetzung ausschließen, für einen anderen aber eine um diesen Prozentsatz höhere und damit auf die Dauer nicht tragbare Beanspruchung bedingen. Ist auf Anhieb oder im Wege der Entwicklung in Jahren eine anderweitige Organisation möglich gewesen, dann muß vor oder mit dieser auch innerhalb der Büros die Verteilung der Arbeit planmäßig erfolgen oder aus dem Geschäftsverteilungsplan für jedes Büro ein *Arbeitsplan* abgeleitet werden, der die Arbeitsgebiete der Expedienten klar erkennen läßt und in vielen Fällen erst, z. B. Registratur, die Grundlage für bürotechnische Reformen abgibt. Büros und Verwaltungen nach diesen Gesichtspunkten unter Ausschaltung aller kleinlicher Bedenken und Zuständigkeitsfragen nach weitgehenden sachlichen Erwägungen organisiert, werden in erster Linie den Geschäftsverkehr vereinfachen und damit auch beschleunigen, eine Notwendigkeit, die heute mehr denn je gegeben ist.

Büroreform in einer Kleinstadt

Diplomvolkswirt Ehmer, Bürgermeister, Weißensee (Thür.)

Bemerkung der Herausgeber: Der Beitrag zeigt in aller Kürze, auf welche Punkte eine Kleinstadt bei der Büroreform den größten Wert gelegt hat. Die in den anderen Abschnitten dieses Heftes in ausführlicherer Form gegebenen Darstellungen über die Durchführung der Reformen werden in sinngemäßer Berücksichtigung der Unterschiede auch für die Kleinstadt in Betracht kommen.

In der Kriegs- und Nachkriegszeit sind Gesetze und Verordnungen in reicher Fülle ergangen. Durch die öffentliche Fürsorge, die Kleinrentner- und Sozialrentnerfürsorge, die Erwerbslosenfürsorge, das Siedlungswesen, die Hauszinssteuer, die Bekämpfung der Geschlechtskrankheiten und die Finanzstatistik ist den Gemeinden mehr Verwaltungsarbeit erwachsen. Die bisherige Registratur wurde dadurch immer unübersichtlicher und die Verwaltung kostspieliger. Die Sichtung der *Aktenhaltung* und die Ermäßigung der Verwaltungskosten erschien daher notwendig. Das bisher peinlich geführte Tagebuch wurde aufgegeben. An Stelle der zentralen Registratur traten Expedientenregistraturen ohne Tagebuch, die von den Expedienten mitverwaltet werden. Die Terminkalender wurden auch aufgegeben. Jede Expedientenregistratur bekam ein Fristenverzeichnis, in das nur wiederkehrende Fristen aufgenommen werden. Die übrigen Fristen (Wiedervorlagen) werden nicht mehr aufgezeichnet; sie werden lediglich terminmäßig aufgeschichtet. Die Überwachung der Fristen übt jeder Expedient selbst mit aus. Dadurch bekommt und behält er den so erwünschten sicheren Überblick über sein Arbeitsgebiet. Die Aktenblätter werden nicht mehr mit Heftnadel und Zwirn in Aktendeckel eingeheftet, sondern sie gelangen in Schnellhefter. Neben Tinte und Federhalter steht auf jedem Arbeitsplatz eine Schreibmaschine, mit der jeder Expedient schnell und leserlich arbeitet. Er kann dadurch ohne Zeitaufwand gleichzeitig Durchschriften anfertigen. Fernsprecher erleichtern dem Expedienten notwendige Feststellungen und machen sonst erforderliche Dienstgänge entbehrlich. Postkarten werden stets verwendet, wenn der Inhalt der Schriftstücke es gestattet, damit kostspieligeres Briefporto erspart wird. Die Wahlberechtigten werden in einer *Wahlkartei* aufgeführt, die die Aufstellung von Wahllisten entbehrlich macht. Ein auf die Wahlurnen aufgeschraubter Wahlurneneinwurf, der durch Fingerdruck vom Wahlleiter geöffnet wird, zählt jeden Wahlbrief und

erspart dadurch bei der Nachprüfung des Wahlergebnisses zeitraubende Zähl- und Schreibarbeiten. Auch die Buchhaltung in der Stadthaupt- und Steuerkasse ist inzwischen mit Erfolg umgestellt worden. An die Stelle der bisherigen Führung der Einnahme- und Ausgabebücher und der Manuale ist die Kontenbuchhaltung getreten. Der ganze Buchungsvorgang, der bisher hintereinander ausgeführt wurde, wird durch Durchschrift hergestellt. Durch die Durchschrift stimmt der ganze Buchungsvorgang überein. Übertragungsfehler werden von vornherein ausgeschieden. Die ganze Buchhaltung ist stets laufend. Es kann nicht vorkommen, daß Übertragungen wochenlang nachgeholt werden müssen. Haushaltsblatt, Tagebuchblatt und Quittung werden gleichzeitig hergestellt. In einem einfachen Buchungsgerät, das im wesentlichen aus einer starken, besonders hergerichteten Aluminiumplatte, mit zwei teilweise unabhängig voneinander arbeitenden Halteschienen besteht, werden schnell und sachgemäß die Blätter aufeinander gelegt. Die Durchschrift wird mit besonders dazu geeigneten Goldfüllfederhaltern bewirkt. Der Buchungstext wird so kurz, wie dies nur möglich ist, gehalten. Für jeden Abschnitt im Haushaltsplan ist eine Leitkarte vorgesehen. Die Leitkarte, die entsprechend beschrieben wird, erleichtert dem Buchhalter das schnelle Auffinden der Haushalts- oder Personenkonten. Auf die Leitkarte werden Metallreiter aufgesetzt und mit Tusche beschrieben. Die Tagebuchblätter, die bereits erledigt sind, werden in Ablegemappen aufbewahrt. Die ganze Buchhaltung kann dadurch billig aufbewahrt werden. Die Aufbewahrung nimmt weiter wenig Raum in Anspruch. Der Haushaltsplan kann beliebig viel Ansätze haben. Für jede Sache kann, wenn es nötig sein sollte, ein besonderes Konto angelegt werden. Das gesamte Rechnungswesen wird dadurch überaus übersichtlich und durchsichtig. Die Prüfung der Rechnung ist leichter. Der Tagesabschluß ist außerordentlich einfach. Der Buchhalter braucht nur die Einnahme- und Ausgabespalte, die sich beide auf einem Blatt befinden, aufzurechnen. Der Monatsabschluß kann ohne großen Zeitaufwand zu jeder Zeit erfolgen. Auch der Jahresabschluß nimmt kaum noch Zeit in Anspruch.

Der ganze Buchungsvorgang erfolgt handschriftlich, läßt sich aber auch durch eine Buchungsmaschine ausführen.

Mit der Schreibmaschine, die auch in der Stadthaupt- und Steuerkasse unentbehrlich ist, werden die Konten beschrieben, die Mahnzettel und Vervielfältigungen aller Art schnell und leserlich angefertigt.

Eine volle Arbeitskraft wurde in der Büroverwaltung eingespart. In der Stadthaupt- und Steuerkasse ist durch die Umstellung der Buchhaltung eine weitere Arbeitsstelle eingezogen worden.

Durch die skizzierte Umstellung der gesamten Verwaltung der 3000 Einwohner zählenden Stadtgemeinde Weißensee i. Thür. werden alljährlich annähernd 3500 RM Verwaltungsausgaben eingespart.

III. Organisatorische Teilprobleme

Die Einteilung der Gemeindeverwaltung in Anlehnung an den Haushaltsplan

Lentzen, Leiter der Organisationsabteilung der Stadtverwaltung Köln

In zahlreichen Veröffentlichungen wurde bereits der Grundsatz entwickelt, daß Einteilung der Gemeindeverwaltung und Einteilung des Haushaltsplans im engsten Zusammenhange stehen und gleichartig gestaltet werden müssen. Bis dieses Ziel erreicht ist, kommt es allerdings wirklich nicht darauf an, Meinungsverschiedenheiten zu schlichten, die wegen Zugehörigkeit des einen oder anderen Aufgabengebietes zu dieser oder jener Gruppe entstehen könnten.

Zwei Gesichtspunkte schälen sich aus diesem Gedankenkreise heraus, einmal die Frage der Schaffung einer für *alle* Gemeinden gültigen Norm für Verwaltungsorganisation und Haushaltsplan und dann die Frage der Herbeiführung einer Übereinstimmung zwischen Verwaltungsorganisation und Haushaltsplan in der *einzelnen* Gemeinde. Für den Erfolg der Maßnahme ist es an sich gleichgültig, ob die Frage von der Verwaltungsgliederung oder vom Haushaltsplan aus untersucht wird. Ein aus organisatorischen Gesichtspunkten heraus zu unternehmender Versuch wird niemals restlos befriedigen können, weil erfahrungsmäßige und rechtliche Rücksichten den Normungsabsichten stets gewisse Schranken setzen werden. Sich über diese Schranken hinwegsetzen, hieße historische Überlieferungen außer acht lassen und unnötig den Kampf der Geister entfesseln.

Die Entwicklung hat dazu geführt, daß bisher hauptsächlich vom Standpunkt des Haushaltsplans aus eine Normung versucht worden ist. Vorwiegend Rücksichten auf die Finanzstatistik haben Tetzlaff veranlaßt, Reformvorschläge für das kommunale Etat- und Rechnungswesen zu machen. Hierbei kommt der Angleichung an die Verwaltungsgliederung eine untergeordnete Bedeutung zu. Aus diesem Grunde werden auch die Vorschläge, die hauptsächlich den statistischen Erfordernissen Rechnung tragen, von den Verfechtern der Auffassung, daß auf die Verwaltungsgliederung die gebührende Rücksicht zu nehmen sei, bekämpft. Eine restlose Klärung der Meinungen ist aber bisher noch nicht erfolgt.

Besonders bemerkenswert ist die Auffassung des Reichssparkommissars, der einer Angleichung der Haushaltspläne eine große Bedeutung vom Standpunkt der Verwaltungsvereinfachung aus beimißt. Dieses Ziel könne dem Grundsatz nach heute als allgemein anerkannt bezeichnet werden, wenn man nicht eine völlige mechanische Gleichförmigkeit, sondern eine Angleichung der äußeren Form, der Bezeichnungen, der Reihenfolge und vielleicht auch die Gewinnung gemeinschaftlicher Grundsätze für einen möglichst gemeinschaftlichen Überblick erstrebt. Es werden daher für den Haushaltsplan folgende Grundforderungen aufgestellt:

1. Einheitliche Benennung der Gliederungselemente (Abschnitte, Abteilungen, Kapitel, Titel),
2. Einheitliche Reihenfolge und Numerierung der Gliederungselemente,
3. Einheitliche Anordnung des Satzes in horizontaler und vertikaler Gliederung (Spaltenordnung),
4. Einheitliche Umgrenzung des Sachinhaltes der Gliederungselemente.

Aus den Beratungen, die das Fragengebiet in dem zuständigen Ausschuß des Städtetages gefunden hat, seien nachstehende Gedanken wiedergegeben: Theoretisch sei jedes einheitliche Etatschema durchführbar; die Schematisierung entwerte jedoch den städtischen Haushaltsplan für seine Hauptaufgabe, Spiegelbild der örtlichen Verwaltung zu sein. Die Vereinheitlichung der äußeren Form sei keineswegs gleichbedeutend mit der Erzielung einer inneren Vergleichbarkeit, da eine Gleichartigkeit der Haushaltsansätze lediglich vorgetäuscht werde, die wegen des verschiedenen verwaltungsrechtlichen Aufbaus der Städte nicht gegeben sei. Die wirtschaftliche Struktur jeder Stadt sei so eigenartig, daß auch dadurch der Inhalt äußerlich gleichartiger Positionen von Stadt zu Stadt starke Abweichungen aufweisen müsse, die somit jeweils besonders zu erläutern seien. Soweit sich rein finanzpolitische Fragen für eine weitere Erörterung eignen, solle jedoch die Frage der Einheitlichkeit weiter behandelt werden.

Diesen Gedankengängen schließt sich bis zu einem gewissen Grade das Statistische Reichsamt an, das somit die Anregungen des Reichssparkommissars ablehnt und nur eine Normung der Bausteine des Haushaltsplans erstrebt und Grundriß und Aufriß des Haushaltsplans nicht antasten will. Gleichwohl wird es wünschenswert erscheinen, daß sich allmählich auch eine gewisse äußere einheitliche Gestalt des Gemeindehaushaltsplans herausbildet.

Trotz der Schwierigkeiten, die somit schon die Frage der Einheitlichkeit der Haushaltspläne bietet, wird die vielfach in der Presse und in der sonstigen Öffentlichkeit aufgeworfene Frage der leichten Vergleichbarkeit der gemeindlichen Haushaltspläne und der

Gliederung

Verwaltung	Haushaltsplan
I Allgemeine und Polizeiverwaltung	**I Allgemeine Verwaltung**
Amt 1 — Organisations- und Personalamt	Zentralverwaltung
„ 2 — Arbeits- und Versicherungsamt	
„ 3 — Statistisches und Wahlamt	
„ 4 — Liegenschafts- und Landwirtschaftsamt	Liegenschafts- und Landwirtschaftsverwaltung
„ 5 — Verkehrs- und Wirtschaftsamt	Verkehrs- und Wirtschaftsamt
	II Polizeiverwaltung
„ 6 — Rechts- und Polizeiamt	Städtische Polizei
	(Außerdem kommen noch verschiedene andere Einzelhaushaltspläne in Frage: Zentralverwaltung, Rechtsauskunftstelle, Wohnungsfürsorge.)
II Bauwesen	**III Bauverwaltung**
„ 7 — Hochbauamt	Hochbauamt
„ 8 — Städtebauamt	Städtebauamt
„ 9 — Tiefbauamt	Tiefbauverwaltung
III Betriebe	**IV Selbständige Betriebe**
— Bahnen	Bahnen
— Häfen	Häfen
— Gaswerke	Gaswerke
— Wasserwerke	Wasserwerke
— Elektrizitätswerke	Elektrizitätswerke
— Schlachthöfe und Viehhof	Schlacht- und Viehhof
— Märkte	Märkte
— Sparkasse und Hypothekenanstalt	Sparkasse
— Leihhaus	Leihhaus
— Öffentliches Schätzungsamt	(Haushaltsplan, Liegenschafts- und Landwirtschaftsverwaltung)
— Fuhrpark, Straßenreinigung und Müllverwertung	Müllverwertungsanstalt (Auch Haushaltsplan, Straßenreinigung und Fuhrpark)
	V Sonstige Betriebe u. Unternehmungen
(siehe Tiefbauamt)	Kanalbauabteilung
(siehe Fuhrpark, Straßenreinigung u. Müllverwertung)	Straßenreinigung und Fuhrpark
— Flughafen	Flughafen und Luftverkehr
— Berufsfeuerwehr	Feuerlöschanstalten
— Bäder	Bäder
— Gärten	Öffentliche Anlagen
(siehe Verkehrs- und Wirtschaftsamt)	Städtische Säle und Wirtschaften
(desgleichen)	Ausstellungsbauten
— Friedhöfe	Begräbniswesen und Friedhöfe
— Botanischer Garten	(Haushaltsplan Öffentliche Anlagen)
IV Schule und Kultur	**VI Schulwesen**
Amt 10 — Schulamt	Volksschulen
	Mittelschulen
	Höhere Schulen
	Fach- und Fortbildungsschulen
	Staatliche Schulen
	VII Kunst und Wissenschaft
„ 11 — Amt für Kunst und Volksbildung	Städtische Bühnen
	Orchester
	Hochschule für Musik, Orchesterschule und Rheinische Musikschule
	Museen usw.
V Volkswohlfahrt	**VIII Wohlfahrtspflege**
„ 12 — Wohlfahrtsamt	Allgemeine Fürsorge
„ 13 — Jugendamt	Kinder-, Jugend- und Waisenfürsorge
„ 14 — Amt für Jugendpflege und Leibesübungen	Jugendpflege und Leibesübungen
„ 15 — Gesundheitsamt	Gesundheitsfürsorge
	Krankenfürsorge
	Krüppelfürsorge
„ 16 — Wohnungs- und Mieteinigungsamt (siehe auch Amt 6 — Rechts- und Polizeiamt)	Wohnungsfürsorge
VI Finanzen	**IX Finanzen und Steuern**
„ 17 — Finanzamt	Finanzverwaltung
(siehe Amt 4 — Liegenschafts- und Landwirtschaftsamt)	Grundstücksverwaltung
(desgleichen)	Armenvermögen usw.
„ 18 — Kassen- und Rechnungsprüfungsamt	(siehe Haushaltsplan Zentralverwaltung)
„ 19 — Steueramt	Steuerverwaltung

Bild 16. Gliederung der Verwaltung in Anlehnung an den Haushaltsplan

einzelnen Arbeitsgebiete weiter erörtert werden müssen. Eine wirklich praktische Vorarbeit in diesem Sinne bilden die von der Vereinigung der Finanzdezernenten ausgearbeiteten „Grundsätze für die Aufstellung der Haushaltspläne". Hiernach soll sich „der Haushaltsplan, da seine Aufstellung die planmäßige Zusammenfassung aller gemeindlichen Kräfte zu den gemeindlichen Verwaltungszielen gewährleisten soll, in seinem Aufbau der zweckmäßigen Verwaltungsorganisation anpassen. Die Gliederung des Haushaltsplans muß auf sachlicher Grundlage beruhen und darf nicht in Fortsetzung des geschichtlich Gewordenen oder im Anschluß an die Gliederung der Gemeindekassen mehr oder weniger zufälliger Entwicklung überlassen sein."

Wie die Stadt Köln entsprechend den Richtlinien der Finanzdezernentenvereinigung den Haushaltsplan gegliedert hat und wie sich in Anlehnung an diese Gliederung die Einteilung der Verwaltung gestaltet, zeigt Bild 16, Seite 44.

Bei aufmerksamer Betrachtung der Gegenüberstellung, in der namentlich bezüglich des Haushaltsplans auf eine weitergehende Einzelaufführung verzichtet wurde, weil dies im Rahmen dieses Aufsatzes zu weit führen würde, zeigt sich, daß in einer Reihe von Fällen eine restlose Angleichung der verwaltungsorganisatorischen und der haushaltsplanmäßigen Begriffe erreicht ist. Soweit eine Übereinstimmung nicht erzielt ist, sind die Abweichungen entweder in technischen Fragen des Verwaltungsaufbaus oder des Aufbaus des Haushaltsplans begründet. Ein Beispiel hierfür ist das Rechts- und Polizeiamt — Amt 6 —, das in folgende Abteilungen zerfällt:

Rechtsabteilung (Bearbeitung von Rechtsfragen der gesamten Verwaltung einschließlich Stadtausschuß und Rechtsauskunftstelle)

Polizeiabteilung (Verwaltungsbüro des Amts und Polizeiinspektion)

Technische Polizeiabteilung (Baupolizei)

Abteilung Wohnungsfürsorge (Gemeinnütziger Wohnungsbau).

Für die Zusammenfassung dieser Aufgabengebiete im Rechts- und Polizeiamt waren ausschließlich verwaltungsorganisatorische Gründe maßgebend. So wird z. B. zur Ersparung von Personalkosten ein Teil der Aufgaben des gemeinnützigen Wohnungsbaus von den gleichen technischen Beamten erledigt wie das Aufgabengebiet der Baupolizei. Haushaltsplanmäßig hat selbstverständlich der gemeinnützige Wohnungsbau nichts mit der Baupolizei zu tun. Ähnliche Erwägungen waren auch in einer Reihe von anderen Fällen maßgebend. Derartige sich aus besonderen Gründen ergebende Abweichungen brauchen jedoch die große Linie, die Gliederung der Verwaltung und die Gliederung des Haushaltsplans möglichst in Übereinstimmung zu bringen, nicht zu gefährden.

Das Zehnersystem als organisatorisches Hilfsmittel bei der Stadt Köln

Lentzen, Leiter der Organisationsabteilung der Stadtverwaltung Köln

Mit dem Begriff „Rationalisierungsmaßnahmen" verbindet sich meist die Vorstellung von umfangreichen organisatorischen Umstellungen, die ins Auge fallende Erfolge aufweisen. Vielfach wird übersehen, daß zu den Voraussetzungen für eine Rationalisierung außer der inneren Umstellung des einzelnen Menschen, die sich immer vollziehen muß, wenn überhaupt ein Erfolg erwartet werden soll, eine Reihe von Einzelmaßnahmen gehören, die erst in ihrer Zusammenwirkung äußerlich sichtbare Vorteile zur Folge haben werden. Zu diesen Einzelmaßnahmen gehört die *Anwendung des Zehnersystems*, das sich mehr und mehr auch in der öffentlichen Verwaltung einbürgert.

Die Zehnergliederung wurde vor etwa 60 Jahren erstmalig von dem Amerikaner Dewey angewandt; sie will durch einfache Zahlensprache eine international verständliche Bezeichnung für jeden zu ordnenden Begriff festlegen.

Nach dem Dewey'schen System wurde eine *internationale Ordnung der Weltliteratur* durchgeführt, die zum Verständnis der Zahlenordnung in ihren Hauptgruppen nachstehend aufgeführt wird:

0 = Allgemeine Werke;
1 = Philosophie;
2 = Religion;
3 = Sozialwissenschaften, Recht;
4 = Sprachwissenschaft;
5 = Mathematik, Naturwissenschaft;
6 = Angewandte Wissenschaften, Technik;
7 = Schöne Künste;
8 = Schöne Literatur;
9 = Geschichte.

Jede einzelne Gruppe kann wieder bis zu 10 Gruppen, jede Gruppe bis zu 10 Untergruppen und so fort eingeteilt werden. Die Hauptgruppe 6 — Angewandte Wissenschaften, Technik — ist z. B. wie folgt untergeteilt:

60 = Allgemeines;
61 = Heilkunde;
62 = Ingenieurwesen;
63 = Landwirtschaft;
64 = Hauswirtschaft;
65 = Handels- und Verkehrstechnik;
66 = Chemische Technologie;
67 = Verschiedene Industrien;
68 = Handwerk;
69 = Bauwesen.

Auch bei diesen Gruppen ist wieder eine Zehnergliederung möglich.

Auf die Verwaltung übertragen bedeutet dies, daß sich sämtliche Gliederungsmerkmale nach Zehnerzahlen einteilen lassen und daß gleiche Begriffe unter allen Umständen unter gleichen Kennziffern darzustellen sind. Bei den Gemeinden lassen sich die Aufgabengebiete bequem in Hauptgruppen gliedern, deren Anzahl 10 nicht übersteigt. So hat beispielsweise die

Stadt Köln in Anlehnung an die Gliederung des Haushaltsplans folgende Hauptgruppen gebildet:

1 = Allgemeine und Polizeiverwaltung;
2 = Bauwesen;
3 = Betriebe;
4 = Kunst und Volksbildung;
5 = Volkswohlfahrt;
6 = Finanzen.

Die Gebietskörperschaften (Reich, Staat, Gemeinden usw.) weisen folgende gemeinsame Merkmale auf:
Gebiet (Reichsgebiet, Staatsgebiet usw.),
Bevölkerung,
zusammenfassende Gewalt (Regierung einschließlich parlamentarische Körperschaften); dazu kommen die
Finanzen (Haushaltsplan usw.).

Diese 4 Merkmale sind, selbstverständlich in sinngemäß abgewandelter Form, fast bei jeder Verwaltungsdienststelle wahrnehmbar. Bei Berücksichtigung dieser Merkmale in der Zehnergliederung würde beispielsweise die Hinzufügung der Kennziffer 4 für den Begriff „Finanzen" zu den allgemeinen Einteilungsziffern 1—6, also die Bildung der Zahlen 14, 24, 34, 44, 54, 64 bedeuten, daß die Zahl 14 das Gebiet der Finanzen der Allgemeinen und Polizeiverwaltung, die Zahl 24 das Gebiet der Finanzen des Bauwesens bezeichnet usw. Die Anführung dieser Zifferverbindungen stellt selbstverständlich nur ein Beispiel dar, in Wirklichkeit wird eine viel feingliederigere Teilung, vielleicht bis zu 4 und 5 Ziffern, erfolgen müssen, bei der aber immer wieder jede Ziffer einen gleichwertigen Begriff darstellen muß.

Die Zehnereinteilung kann im praktischen Verwaltungsbetrieb u. a. angewandt werden für die äußere Verwaltungseinteilung, die Gliederung des Haushaltsplans, für die Einteilung der Akten, der Verwaltungsbücherei, für die Bezeichnung der Inventargegenstände sowie der sämtlichen in der Verwaltung benötigten Waren, für die Gliederung von Dienstanweisungen, für die Bezeichnung der Schriftstücke an Stelle von Tagebuchnummern usw.

Die Anwendung gewisser neuzeitlicher Arbeitsweisen bei der Ordnung und Aufzeichnung von Begriffen, welche die Benutzung von Schlüsselzahlen voraussetzen (Lochkartenverfahren), zwingt dazu, ein methodisch aufgebautes Zahlensystem nach der Zehnereinteilung zu schaffen.

Die zielbewußte Anwendung der Zehnerzahlen in der Verwaltung führt zu einem klaren, methodischen Aufbau in allen Zweigen der Verwaltung. Die Zehnerzahlen zeigen z. B. mathematisch genau mit unerbittlicher Strenge an, an welchen Ecken der Verwaltung die gleiche Arbeit geleistet wird, bei welcher Stelle über das gleiche Arbeitsgebiet Akten vorhanden sind usw.; sie zeigen also zwangsläufig an, wo Doppelarbeit in der Verwaltung geleistet wird und wo Doppelzuständigkeiten bestehen. Antworten auf Schreiben, die mit der das Sachgebiet betreffenden Zehnerzahl versehen sind, werden bestimmt stets die zuständige Stelle erreichen, weil die jeweilige Zehnerzahl nur einmal in der Verwaltung vorkommen kann. Fehlleitungen solcher Schriftstücke und die damit verbundenen Unannehmlichkeiten, Verzögerungen usw. sind somit ausgeschlossen.

Die Durchführung des Zehnersystems in der Verwaltung bedeutet hiernach zweifellos einen wesentlichen Fortschrift auf dem Wege zur Rationalisierung. Mit der individuell gestalteten Durchführung der Zehnergliederung in jeder Gemeinde kann und darf aber das Ziel nicht als erreicht angesehen werden. Die Vorteile werden sich erst dann voll und ganz zeigen, wenn sämtliche Gemeinden die gleichen Zehnerzahlen für die gleichen Begriffe und Merkmale anwenden. Bei Schriftwechsel zwischen zwei Gemeinden würde dann z. B. das mit einem bestimmten Zahlenbegriff versehene Schriftstück sogleich an die zuständige Stelle gelangen können, bei der unter der gleichen Kennziffer das gleiche Gebiet bearbeitet wird. Welche Vorteile sich sonst noch ergeben würden, ist nicht auszudenken. Bei der Erreichung eines derartigen Zieles, das durchaus den Eigentümlichkeiten der einzelnen Gemeinde freien Raum läßt, müßten allerdings partikularistische Gesichtspunkte unter allen Umständen zurückgestellt werden.

Daß ein solches Ziel keinesfalls unerreichbar ist und tatsächlich Erfolge verspricht, zeigt das Beispiel einer großen Zahl von holländischen Gemeinden. Etwa 150 holländische Gemeinwesen wenden das von einer holländischen Kommission bearbeitete Zehnersystem in diesem Sinne an. Der gute Erfolg hat diese Maßnahme in jeder Weise gerechtfertigt.

Der Internationale Gemeindeverband in Brüssel (union internationale des villes) erstrebt, die „Dezimalklassifikation" auf „internationaler Grundlage" zu erreichen. Er bedient sich hierbei vornehmlich der in Holland geleisteten Vorarbeiten und der auf diesem Gebiete auch in einzelnen deutschen Städten gemachten Versuche.

Der Dienstplan der Stadtverwaltung Dortmund unter Zugrundelegung des Dezimal-Klassifikationssystems (Zehnersystem)

Textor, Obermagistratsrat

Bereits in Band II der Schriftenreihe des Deutschen Instituts für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung (Carl Heymanns Verlag, Berlin W 8) hat der Unterzeichnete gelegentlich seiner Abhandlung über „bürotechnische und -organisatorische Rationalisierungsmaßnahmen in der Kommunalverwaltung" u. a. bestimmte Ausführungen über die Notwendigkeit zeitgemäßer Organisation des kommunalen Geschäftsbetriebes gemacht. Der Kürze halber wird darauf Bezug genommen (Band II, Seite 74). Die dortigen Ausführungen sind auch Ausgangspunkt einer Verfügung des Magistrats der Stadt Dortmund vom 21. Juli 1927 gewesen, durch welche die Gesamtverwaltung in scharfer Abgrenzung und Zusammen-

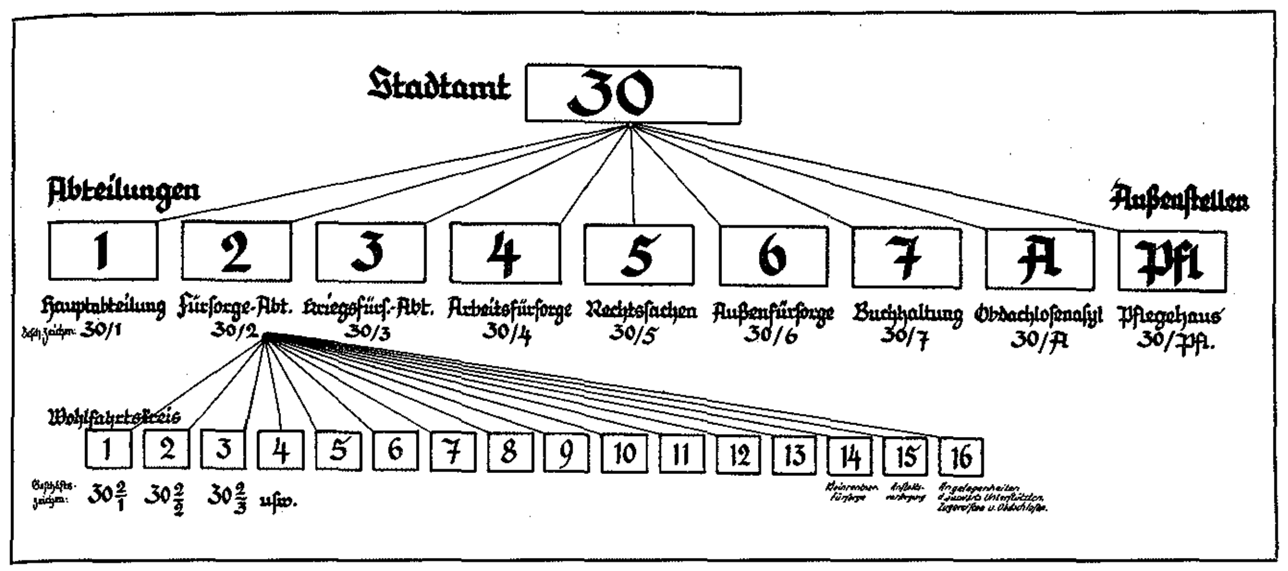


Bild 17. Organisation des Stadtwohlfahrtsamtes Dortmund

fassung zusammengehöriger Aufgabengebiete nach sachlichen Gesichtspunkten dezernats- und büromäßig unter *Verwendung des Zehnersystems* neugegliedert worden ist. Die nachfolgend wiedergegebene Verfügung begründet und erläutert den neuen Dienstplan derart eingehend, daß zunächst in dieser Beziehung weiteres zur Erklärung nicht zu sagen wäre.

„Dienstplan" der Stadtverwaltung

Voraussetzung für eine wirtschaftlichere Gestaltung des Geschäftsganges ist eine klare Gliederung des Aufbaues der Verwaltung. Sie ist geradezu Bedingung für einen geordneten Gang der Verwaltung und für die Übersichtlichkeit ihres Geschäftsbetriebes. Dazu gehört weiter, daß, soweit irgend tunlich, der Arbeitsbereich der leitenden Beamten (Dezernatsverteilung) und der Dienststellen (Geschäftsverteilung) nach sachlich zusammengehörigen, einheitlichen Arbeitsgebieten und mit entsprechender räumlicher Zusammenlegung zweckmäßig zusammengefaßt und abgegrenzt wird.

Jede Dienststelle muß die Gliederung der Verwaltung auch äußerlich in die Erscheinung treten lassen dadurch, daß sie eine besondere *Kennfarbe* für ihre gesamten Akten, Eingangs-, Umlauf- und Vorlegemappen erhält, ebenso ihr besonderes *Schriftkennzeichen* nach dem Aktenplan der Verwaltung. Eine solche Geschäftseinteilung ist um so notwendiger, je größer die Verwaltung und ihr Betrieb wird.

Bei der hiesigen Stadtverwaltung ist besonders in den letzten Jahren, soweit irgend möglich, schon darauf gehalten, daß in bezug auf die *sachliche Gliederung* eine scharfe Abgrenzung unter Zusammenfassung zusammengehöriger Aufgaben sowohl in den Dezernats- als auch in den büromäßigen Geschäften erreicht wurde. Dieses Bestreben wird auch fernerhin zu verfolgen sein.

Bezüglich der *äußeren Ordnung* entspricht die vor vielen Jahren unter wesentlich einfacheren Verhältnissen der Stadtverwaltung getroffene Einteilung und Bezeichnung (Geschäftszeichen) der Dienststellen und der Akten nicht mehr den Anforderungen des tatsächlichen Bedürfnisses und neuzeitlichen Geschäftsformen.

Es ist deshalb nach wiederholten Besprechungen der Dezernenten und der Dienstleiter ein neuer, als Anlage beigefügter „Dienstplan" aufgestellt worden, der am 15. August 1927 in Kraft tritt. Dieser Plan, der zugleich bezüglich des Geschäftszeichens die Grundlage für die Neuordnung des Aktenwesens ist, ist in Anlehnung an das sogenannte Dezimalsystem aufgestellt, das — wie bereits im Registraturwesen größerer Verwaltungen (z. B. bei dem Reichsministerium des Innern und bei der Reichspostverwaltung) — auch hier bei der Ordnung des Aktenwesens angewandt werden wird. Die Stadtverwaltung ist in 9 Hauptgruppen — Spalte 1 des Dienstplans — (Verwaltungen: 1—9, auf die Verwendung der Null ist dabei verzichtet) eingeteilt, die nach Dezernaten und verwandten Dezernaten zusammengefaßt sind: 1 = Hauptverwaltung, 2 = Finanzverwaltung usw. Von den Verwaltungen zweigen sich die Dienststellen und Betriebe — Spalte 2 — ab, die in der Zehnerreihe die Ziffer der Hauptgruppe (Verwaltung) und in der Einerreihe die nach der Gruppierung in Frage kommende Ziffer führen, z. B. Straßenbauamt (Zweig der Tiefbauverwaltung: = 4) 41 usw. Soweit etwa noch, vorwiegend räumlich, abgetrennte Dienstzweige *besonders* herauszuheben sind, geschieht dies durch buchstabenmäßige Bezeichnung neben der Dienststellenzahl, z. B. Waisenhaus (als Teil des Jugendamts: = 31) 31/W, Pflegehaus (als Teil des Wohlfahrtsamtes: = 30) 30/Pfl, in Spalte 3 des Dienstplans. Die in Spalte 2 des Dienstplans aufgeführten Dienststellen heißen von jetzt an „Stadtämter", die Vorsteher der „Stadtämter": „Dienstleiter." Die Bezeichnungen „Büro" und „Bürovorsteher" fallen fort. Die Bezeichnung „Stadtamt" ist im *inneren Geschäftsverkehr*, d. h. im Verkehr der Dienststellen untereinander, anzuwenden, und zwar — zur Verminderung des Schreibwerks — in abgekürzter Form, z. B. „St. A. 37", also nicht „*Stadtamt* 37", ebenso nicht „Versicherungsamt". Im schriftlichen Verkehr nach außen (mit anderen Behörden und Privaten) ist dagegen nicht die einheitliche Bezeichnung „Stadt-

amt", sondern die besondere Bezeichnung zu wählen, also „Versicherungsamt", nicht „Stadtamt 37". In Zukunft sind im Kopf der Briefbogen ausschließlich die nach dem Dienstplan in Frage kommenden neuen *Geschäftszeichen* zu benutzen, z. B. vom Stadtsteueramt: „24" (anstatt bisher V), vom Versicherungsamt: „37" (anstatt bisher VI), vom Land- und Forstwirtschaftsamt: „45" (anstatt bisher IV G. L.), und zwar, wie bereits aus den Beispielen ersichtlich, ohne jeden Zusatz, also auch nicht „St. A. 37", sondern lediglich „37". Nach demnächstiger Neuaufstellung des Aktenplans der einzelnen Dienststellen wird das die Ziffer des Stadtamts wiedergebende Aktenzeichen zu verwenden sein.

Soweit bei den Stadtämtern besondere Abteilungen eingerichtet sind, werden diese durch Zusetzen von arabischen Ziffern zum Geschäftszeichen bezeichnet

z. B. Personalamt 11; Abteilungen:

1. Personalien der Beamten 11/1,
2. Personalien der Angestellten . . . 11/2,
3. Gehaltsbuchhaltung . . . . 11/3.

Wegen der Aufstellung der neuen Aktenpläne durch die einzelnen Stadtämter ergeht in kurzem besondere Verfügung." (Siehe Bild 18.)

Eine Dienststelle, die eine besonders weitgehende Unterteilung infolge der Größe ihres Betriebes und der Zahl ihrer Abteilungen nötig macht, ist das Wohlfahrtsamt — St. A. 30 —. Das nachfolgende Schema zeigt, in wie unbegrenzter Weise diese Unterteilung möglich ist und in kürzester Form im inneren Dienstbetrieb bezeichnet werden kann. (Siehe Bild 17.)

Die inzwischen verflossenen 3 Jahre haben gezeigt, wie zweckmäßig die getroffene Gliederung der Verwaltung auf der Grundlage des Zehnersystems, ausgehend von der Größe und den organisatorischen Bedürfnissen einer Stadt wie Dortmund, ist.

Neuerdings bekannt gewordene Dienstpläne der einen oder anderen Verwaltung glauben sich auf etwa 5, 6 oder 7 Hauptgruppen beschränken zu müssen. Warum? Die großen Arbeitsstoffgebiete sind doch vorhanden. Man kann selbstverständlich je nach der Größe der Verwaltung darüber sprechen, ob nicht das gesamte Bauwesen jedweder Art unter *einer* Haupt-

Dienstplan der Stadtverwaltung Dortmund

Bild 18

1	2	3
1 Hauptverwaltung blau	10 Hauptamt 11 Personalamt 12 Arbeiterlohnamt 13 Rechtsamt 14 Stadtarchiv und Verwaltungsbiblioth. 15 Statistisches Amt 16 Verkehrs- und Presseamt 17 Standesamt 18 Stadtausschuß 19	10/Ap = V.St. D.-Aplerbeck, 10/Ba = V.St. D.-Barop, 10/Br = V.St. D.-Brackel, 10/De = V.St. D.-Derne, 10/Do = V.St. D.-Dorstfeld, 10/Ev = V.St. D.-Eving 10/Hö = V.St. D.-Hörde, 10/Hu = V.St. D.-Huckarde, 10/Ki = V.St. D.-Kirchhörde, 10/Ku = V.St. D.-Kurl, 10/Lü = V.St. D.-Lütgendortmund, 10/Ma = V.St. D.-Marten, 10/Me = V.St. D.-Mengede, 10/We = V.St. D.-Wellinghofen, 10/V = Verwaltungsschule.
2 Finanzverwaltung hellbraun	20 Stadtkämmerei 21 Stadtkasse 22 Rechnungsamt 23 Stadtsparkasse 24 Stadtsteueramt 25 26 27 28 29	21/N = Steuerkasse Zweigstelle Nord 23/W = Sparkasse Zweigstelle West 23/Hö = „ „ D.-Hörde 23/Wi = „ „ D.-Wickede-Asseln 23/De = „ „ D.-Derne 23/Do = „ „ D.-Dorstfeld usw.

Anm.: V.St. = Verwaltungsstelle.

1	2	3
3 Wohlfahrtsverwaltung (einschl. Gesundheitswesen, soziale Angelegenheiten, Wohnungswesen) hellgrün	30 Wohlfahrtsamt	30/A = Obdachlosenasyl 30/Pfl = Pflegehaus
	31 Jugendamt	31/SA = Säuglingsasyl 31/SH = Säuglingsheim 31/KH = Kinderheilstätte 31/KT = Kindertagesheim 31/W = Waisenhaus 31/JH = Jugendheim 31/KB = Kampfbahn „Rote Erde" 31/Schw.V = Schwimmbahn „Volkspark" 31/Schw.H = Schwimmbahn „Hardenberg"
	32 Gesundheitsamt	32/HB = Hyg. bakt. Institut 32/LF = Fürsorgestelle f. Lungenkranke 32/E = Entseuchungsanstalt
	33 Krankenanstalten	33/CH = Chirurgische Klinik 33/I = Innere Klinik 33/H.N.O. = Klinik für Hals-,Nasen- u. Ohrenkrankheiten 33/H = Hautklinik 33/Fr = Frauenklinik 33/K = Kinderklinik 33/A = Augenklinik 33/O = Orthopädische Klinik 33/P = Pathologisches Institut 33/Do = Städt. Krankenhaus Dortmund-Dorstfeld 33/Ev = Städt. Krankenhaus Dortmund-Eving
	34 Badeanstalten	34/S = Badeanstalt Süd 34/N = „ Nord 34/W = „ West
	35 Chem. Untersuchungsamt 36 Stadtleihamt 37 Versicherungsamt 38 Wohnungsamt 39 Mieteinigungsamt	
4 Tiefbau-, Grundstücksverwaltung und Stadterweiterung rosa	40 Tiefbauverwaltungsamt 41 Straßenbauamt I 42 Straßenbauamt II 43 Vermessungsamt 44 Grundstücksamt 45 Land- u. Forstwirtschaftsamt einschl. Rieselfelder 46 Stadterweiterungsamt 47 Entwässerungsamt 48 49	
5 Hochbauverwaltung gelb	50 Hochbauverwaltungsamt 51 Hochbauunterhaltungsamt 52 Hochbauneubauamt 53 Maschinenamt 54 55 56 57 58 59	
6 Schulverwaltung rot	60 Stadtschulamt	60/I = Hochschulinstitut 60/W = Werklehrerseminar 60/P = Praktikantenamt 60/Z = Schulzahnklinik
	61 Schulaufsicht I—IV 62 Lichtbildamt 63 64 65 66 67 68 69	

1	2	3
7 Kunst und Wissenschaft grün	70 Stadtbibliothek 71 Theater, Orchester, Musikschulen 72 Museen u. Häusergruppe Markt 12/16 73 Volkshochschule 74 75 76 77 78 79	 71/St = Stadttheater 71/O = Orchester 71/M = Musikschulen 72/KG = Kunst- u. Gewerbemuseum 72/N = Naturwissenschaftlich. Museum 72/M = Häusergruppe Markt 12/16
8 Polizeiverwaltung braun	80 Stadtpolizeiamt 81 Stadtpolizei-Inspektion 82 Einwohnermeldeamt 83 Baupolizeiamt 84 Städt. statisches Prüfungsamt 85 86 87 88 89	80/V = Veterinärbüro Schlachthof Dortmund
9 Betriebe lila (dunkel	90 Feuerwehr 91 Großmarkt und Markthallen 92 Hafen- und Kleinbahnamt	 92/HM = Hafenmeisterei 92/Bhf. Ha = Bahnhof Hafen 92/Bhf. We = „ Westerholz 92/Bhf. Ev. = „ Obereving 92/Bhf. Kö = „ Körne 92/G Schü = Güterabfertigungsstelle Schüren 92/BW = Bahnbetriebswerk 92/BM = Bahnmeisterei
	93 Garten- und Friedhofsamt	93/H = Hauptfriedhof 93/O = Ostfriedhof 93/SW = Südwestfriedhof 93/N = Nordfriedhof 93/Do = Dorstfelder Friedhof
	94 Schlacht- und Viehhöfe	94/Sch = Schlachthof 94/FV = Fettviehhof 94/MV = Magerviehhof
	95 Fuhrpark u. Stadtreinigungsamt	95/F = Fuhrpark 95/M = Müllabfuhr 95/StR = Straßenreinigung 95/TK = Tierkörperverwertungsanstalt
	96 97 98 99	

Bild 18. Dienstplan der Stadtverwaltung Dortmund

gruppe zusammengefaßt werden kann. Städte von der Größe Dortmunds — mehr als 500 000 Einwohner — werden gut tun, eine Unterteilung in dieser Art stattfinden zu lassen; kleinere Großstädte mögen eine Zusammenfassung eintreten lassen, das ist nicht das Entscheidende. Nicht richtig aber will es dem Verfasser scheinen, von vornherein allzusehr die Verwaltung in möglichst wenig Hauptgruppen zusammenzudrängen, da darin keinerlei Vorteil liegt, viel eher ein Nachteil bei weiterem Wachsen der Stadt in der Folge. Wenn auch selbstverständlich der Dienstplan etwas Abänderungsfähiges ist, so ist seine Abänderung, nicht zu verwechseln mit seiner Ergänzung innerhalb des dekadischen Rahmens, durch auftretende Erweiterungsnotwendigkeiten doch sicher nicht erwünscht. Warum also von vornherein den Plan zu eng ziehen?

Ein Zweites! Soll der von der Finanzdezernenten-Vereinigung aufgestellte Einheitshaushaltsplan auch für die Diensteinteilung der Verwaltung zugrunde gelegt werden? Ich stehe nicht an, diese Frage theoretisch zu bejahen. Praktisch aber scheint mir das heute noch nicht möglich zu sein. Bei aller schuldigen Achtung vor dem Ergebnis der Sachverständigenberatung der Finanzdezernenten in Bezug auf den Einheitshaushaltsplan kann doch gesagt werden, daß das Schema des Einheitshaushaltsplans in erster Linie aufgestellt worden ist unter dem Gesichtswinkel der Finanzdezernenten nach den finanztechnischen Bedürfnissen. Jenen liegt, da sie

in der Regel nicht gleichzeitig Organisationsdezernenten sind, die organisatorische Gliederung des Verwaltungsbetriebes (nicht der Verwaltungsfinanzen) ferner und ist von ihnen, wenn auch vielleicht gestreift, so doch nicht zu einem grundlegenden Ausgangspunkt ihrer Erörterung in Verbindung mit dem Einheitshaushaltsplan gemacht. Das hat zur Folge, daß, praktisch betrachtet, starke Abweichungen bestehen zwischen einem wirklich zweckmäßigen, d. h. organisatorischen Bedürfnissen Rechnung tragenden Organisationsplan mittlerer und großer Verwaltungen und dem Schema des Einheitshaushaltsplanes. Ich möchte deshalb meinen, daß, da es sich um getrennte Dinge handelt, man auch beide nicht, wenigstens nicht beim jetzigen Stande der Dinge, miteinander vermengen sollte. Beide mögen, da sie sich noch in einer Zeitspanne nicht ausreichend langjähriger Erprobung befinden, für sich ausreifen. Einer späteren Zeit mag es vorbehalten bleiben, dann irgendeinen Ausgleich nach der einen oder anderen Richtung hin zu finden und durchzuführen.

Ein Weiteres! Manche Verwaltungen bleiben bei der Aufstellung des Dienstplanes auf dezimaler Grundlage auf halbem Wege stehen. Entweder sie bezeichnen die Hauptverwaltungsgebiete nach Buchstaben und gliedern dann die einzelnen Dienststellen dekadisch an, oder sie machen es umgekehrt. Auch hier warum? Das Beispiel und die zwischenzeitliche Erfahrung der Stadtverwaltung Dortmund und anderer Städte zeigen, daß es durchaus nicht bedenklich oder gar unzweckmäßig ist, das dekadische System anzuwenden, zumal es sich auf allen anderen Gebieten des kulturellen und wirtschaftlichen Lebens immer mehr durchsetzt. Sobald nämlich der dekadische Dienstplan den Dienststellen und Beamten in Fleisch und Blut übergegangen ist, was viel schneller geschieht, als zunächst angenommen wird, ergeben sich für viele Fragen des inneren Dienstes Vereinfachungsmöglichkeiten kürzester Bezeichnung im Vordruckwesen, im Mappenverkehr, in der Auszeichnung der Eingänge usw., die gar nicht genug hervorgehoben werden können.

Andererseits dürfte dem aufmerksamen Leser des Dienstplanes der Stadt Dortmund die Bezeichnung der Unterabteilungen der Dienststellen aufgefallen sein, die, wie das Beispiel des Wohlfahrtsamtes zeigt, nicht in der weiteren Verwendung der Dekade des Dezimalsystems bis zum Ende folgerichtig weiter gegangen ist, sondern sich bewußtermaßen für die weitere Unterteilung zur Verwendung von Bruchzahlen entschlossen hat. Der Grund — ob nötig oder nicht nötig, sei dahingestellt — liegt darin, daß die 3. und 4. Stelle des Dezimalsystems nicht für die Dienstplaneinteilung vorweg in Anspruch genommen, sondern der Bezeichnung der Haupt- bzw. Sachgruppe und der Untergruppe des Aktenplanes jeder Dienststelle vorbehalten werden sollte. Hierauf im Augenblick näher einzugehen, würde den Rahmen dieser Abhandlung überschreiten.

Nach diesen Richtlinien ist die Gliederung der Verwaltung hier nunmehr seit 3 Jahren mit Nutzen durchgeführt. Es wäre zu wünschen, daß auch möglichst viele andere Verwaltungen an Stelle der bisherigen veralteten und vielfach überholten Einteilung sich ebenfalls zu einer sachgemäßen Neugliederung ihrer Verwaltung entschließen und dabei die Vorteile des Dezimalsystems sich zu eigen machen würden. Jede nach ihren örtlichen Bedürfnissen. Ich halte es durchaus nicht für zweckmäßig oder auch nur ratsam, daß das alles bereits nach einem einheitlichen Schema geschieht, dazu ist die örtliche Verschiedenheit der einzelnen Verwaltungen eine viel zu große und die Umstellung der Kommunalverwaltungen nach neuzeitlichen büroorganisatorischen Gesichtspunkten noch nicht weit genug gediehen. Erst dann, wenn diese augenblicklich noch im Fluß befindliche Entwicklung einen gewissen Abschluß erreicht hat und sich dabei allmählich mehr und mehr ein bestimmtes Durchschnittsschema als zweckmäßig für große, mittlere und kleine Verwaltungen ergeben hat, kann der Frage der Aufstellung und praktischen Durchführung eines Einheitsplanes nähergetreten werden. Zur Zeit halte ich die praktische Durchführung dieses Gedankens noch für verfrüht.

Richtlinien der Stadt Bochum für die selbständige Bearbeitung von Geschäftssachen durch Büroarbeiter

1.

Um die Dezernenten zu entlasten und zugleich die notwendige Vereinfachung und Beschleunigung des Geschäftsganges herbeizuführen, sind in Zukunft alle laufenden Angelegenheiten, die von *geringerer Bedeutung* sind und sich im Rahmen bestehender Gesetze, Satzungen, Vorschriften, Bestimmungen und Verfügungen bewegen, von den *Dienststellenvorstehern* selbständig zu erledigen und unterschriftlich zu vollziehen. Die Unterschrift hat in diesen Fällen beim *inneren* dienstlichen Verkehr z. B. zu lauten:

„Wohlfahrtsamt
(Name) ......“.

Im äußeren Schriftverkehr ist z. B. folgende Unterschriftsform anzuwenden:

„Der Magistrat
Wohlfahrtsamt
.... (Name des Dienststellenvorstehers“.

Die Zeichnung

„Der Magistrat
I. A.“

darf nur durch die Hilfsdezernenten oder die juristischen Dezernenten erfolgen. Diese Unterschriftsform gilt auch für Berichte an Aufsichtsbehörden, wie den Regierungspräsidenten, Schreiben an den Landeshauptmann oder andere wichtige Behörden. Solche Schriftstücke sind daher, soweit eine Unterzeichnung durch den Dezernenten — Ziffer 2e — nicht in Frage kommt, den Hilfsdezernenten oder den juristischen Dezernenten vorzulegen.

2.

Nicht unter die laufenden Angelegenheiten fallen u. a.

a) Angelegenheiten von *grundsätzlicher* oder besonderer *Bedeutung* oder größerer Tragweite,
b) Übernahme von *Verpflichtungen* für die Stadt,
c) Entscheidungen auf *Beschwerden*,
d) Veröffentlichungen in der *Presse*,
e) Berichte an Aufsichtsbehörden,
f) *ortsrechtliche* Bestimmungen jeder Art (Ortsgesetze, Ordnungen usw.).

Alle Angelegenheiten dieser Art sind stets dem Dezernenten vorzulegen.

3.

Soweit als möglich, ist jedem als *fähig und zuverlässig erprobten Beamten ein abgegrenztes Arbeitsgebiet* anzuweisen, das er unter eigener Verantwortung möglichst selbständig zu bearbeiten hat. Über die Auswahl der hierfür in Frage kommenden Beamten und die Abgrenzung ihrer Arbeitsgebiete entscheidet der Dezernent im Benehmen mit dem Dienststellenvorsteher.

4.

Besonders wichtige Eingänge werden zunächst dem Oberbürgermeister und dem Dezernenten vorgelegt. Alle anderen Eingänge gelangen von der Eingangsstelle des Hauptamtes unmittelbar an den Dienststellenvorsteher. Dieser legt, soweit erforderlich, wichtige Stücke dem Dezernenten vor und verteilt alle anderen Eingänge sofort auf die einzelnen Beamten.

Der Dienststellenvorsteher nimmt mit Ausnahme der unter Ziffer 5 genannten Schriftstücke von den selbständig arbeitenden Beamten die erledigten Stücke, die das Gegenzeichen des Bearbeiters tragen müssen, entgegen. Die Entwürfe der nicht selbständig arbeitenden Beamten hat der Dienststellenvorsteher zu überprüfen und zu zeichnen. Bei besonders wichtigen Sachen, an deren mitverantwortlicher Zeichnung dem Dezernenten gelegen sein muß, hat der Dienststellenvorsteher die Entwürfe der selbständig arbeitenden Beamten gegenzuzeichnen. Die bearbeiteten Stücke legt der Dienststellenvorsteher, sofern er sie nicht nach Ziffer 1 dieser Richtlinien selbst zu unterschreiben hat, dem Dezernenten zur Unterschrift vor.

Der Dienststellenvorsteher hat das Recht, die Entwürfe der selbständig arbeitenden Beamten durchzusehen und sachlich zu ändern, wobei allerdings kleinliche Gesichtspunkte ausscheiden sollen. Grundsätzliche Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Dienststellenvorsteher und dem bearbeitenden Beamten sind durch persönliche Rücksprache zu klären und, wenn dies nicht möglich ist, dem Dezernenten zur Entscheidung vorzulegen.

Bestellscheine sind grundsätzlich von den Dienststellenvorstehern zu unterschreiben. Bei größeren Dienststellen kann diese Befugnis auch den Abteilungsleitern und ausnahmsweise auch den Sachbearbeitern übertragen werden, wenn die Genehmigung zu der Bestellung vorher von dem Dienststellenvorsteher oder Abteilungsleiter erteilt worden ist. Für die Verwaltungsstellen gelten diese Vorschriften sinngemäß.

5.

Im Verkehr von einer städtischen Dienststelle zur andern, mit den Verwaltungsstellen oder mit anderen *gleichgeordneten Behörden* kann, wenn es sich nur um *formlose Feststellungen, Anfragen* und die *Beantwortung solcher* handelt, der bearbeitende Beamte die Schriftstücke selbst vollziehen, z. B.

„Wohlfahrtsamt
I. A.“

Besteht die Dienststelle aus mehreren Abteilungen, so ist unter der Dienststelle die Abteilung anzugeben. Der *Leiter* der Abteilung unterzeichnet dann z. B.

„Wohlfahrtsamt
Abt. E“.

Für den Sachbearbeiter, der nicht zugleich Leiter der Abteilung ist, lautet die Bezeichnung z. B.

„Wohlfahrtsamt
Abt. E.“
I. A.

Alle grundsätzlichen, wichtigeren Anfragen und Antworten gehen aber in beiden Fällen durch die Hand des Dienststellenvorstehers oder des Dezernenten und sind von diesen gemäß den Ziffern 1 und 2 zu zeichnen.

6.

Bescheide, Urkunden, Berichte an Aufsichtsbehörden und sonstige Reinschriften, für die die Unterschrift eines Magistratsmitgliedes rechtlich oder nach bestehenden Vorschriften erforderlich oder aus besonderen Gründen zweckmäßig ist, werden von dem Dezernenten unterzeichnet. Alle übrigen, von den Dezernenten, Hilfsdezernenten oder juristischen Dezernenten im Entwurf unterzeichneten Bescheide und Reinschriften werden jedoch von dem für die Richtigkeit der Reinschrift verantwortlichen Beamten unterschriftlich in folgender Form vollzogen:

„Der Magistrat bzw. der Magistrat
I. A.
gez. Name des (Dezernenten, des Hilfs- oder des juristischen Dezernenten).

Beglaubigt:
(Unterschrift) . . . .
(Amtsbezeichnung) . . . .

In allen übrigen Fällen findet eine Beglaubigung nicht statt. Solche Reinschriften sind vielmehr durch den Dienststellenvorsteher oder den verantwortlichen Beamten gemäß den Ziffern 1 und 5 zu unterzeichnen.

7.

Durch die Neuregelung bleibt die Verantwortlichkeit der Dezernenten und der Dienststellenvorsteher für den ganzen Geschäftsverkehr unberührt. Sowohl die Dezernenten als auch die Dienststellenvorsteher sind berechtigt und verpflichtet, sich zeitweise das ganze Dezernat zur Bearbeitung vorlegen zu lassen. Die Dienststellenvorsteher haben sich in angemessenen Zeiträumen mindestens aber zweimal in jedem Monat, davon zu überzeugen, daß die Beamten und Angestellten Reste nicht haben. Erforderlichenfalls ist den betreffenden Beamten sogleich die verliehene Selbständigkeit zu beschränken oder wieder ganz zu nehmen und darüber zu berichten.

8.

Die selbständig arbeitenden Beamten sind, soweit möglich, nach dem Ermessen der Dezernenten zu den Sitzungen der Ausschüsse als Protokollführer hinzuzuziehen. Die Dienstfreudigkeit des einzelnen Beamten soll hierdurch gehoben und sein Interesse an der Sache gefördert werden. Selbstverständlich wird dadurch den Befugnissen der Dezernenten, im allgemeinen den Vortrag selbst zu halten, nicht vorgegriffen.

Für die Ausschüsse der Stadtverordnetenversammlung gilt diese Regelung nicht.

9.

Es bleibt Aufgabe der Dienststellenvorsteher, durch Besprechung mit den einzelnen Beamten dafür zu sorgen, daß die Arbeiten nach einheitlichen Richtlinien sachgemäß und rechtzeitig erledigt werden. Die Dienststellenvorsteher haben dabei die Pflicht, allen Beamten in jeder Weise Rat und Auskunft zu erteilen. Neue Gesetze oder außergewöhnliche Arbeiten sind mit allen Beamten zu besprechen. Überhaupt muß das Verhältnis zwischen Dienststellenvorsteher und Beamten ein Vertrauensverhältnis und beiderseits von besonderem Taktgefühl getragen sein.

10.

Es ist selbstverständlich, daß die Dienststellenvorsteher einen Teil der Dienstsachen, insbesondere alle wichtigen und persönlichen Sachen, selbst bearbeiten und daß ihnen auch von den Dezernenten besondere Sachen des Dezernats zur persönlichen Erledigung übertragen werden können. Der zuständige Beamte soll, soweit es sich nicht um vertrauliche Angelegenheiten handelt, in solchen Fällen über die Art der Erledigung und den Verbleib des Vorganges unterrichtet werden. In Angelegenheiten, die sich nur auf den Einzelfall beziehen, die also nicht für die Bearbeitung gleicher Angelegenheiten durch andere Beamte Bedeutung haben, soll der Dezernent nach Möglichkeit den betreffenden Bearbeiter

selbst zur Rücksprache heranziehen. Sache der Dienststellenvorsteher und der Bearbeiter ist es, dafür zu sorgen, daß auch in dieser Beziehung stets nur das dienstliche und nicht das persönliche Interesse in den Vordergrund tritt.

11.

Meinungsverschiedenheiten zwischen dem an Amtsstelle vorsprechenden Bürger und dem abfertigenden Beamten soll der Dienststellenvorsteher zu schlichten suchen, sofern der Bürger nicht auf den Weg der schriftlichen Eingabe verwiesen werden muß, der schriftliche Bescheidung zu folgen hat. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Dezernenten einzuholen.

12.

Einfachere und rein mechanische Arbeiten, die unbedenklich von einer billigeren Kraft ausgeführt werden können, sollen nicht von einem übergeordneten Beamten, der dadurch von der Erledigung wichtigerer Arbeiten abgehalten wird, geleistet werden. Andererseits sollen aber auch alle wichtigeren Arbeiten nicht mehr durch mehrere Beamte oder Angestellte bearbeitet oder nachgeprüft, sondern sogleich von dem Beamten selbst bearbeitet werden, der sie verantwortlich zeichnet.

13.

Von der Kurzschrift sowie den Schreib- und Rechenmaschinen ist weitgehend Gebrauch zu machen. Es ist nicht mehr zu schreiben, als unbedingt nötig ist. Überflüssige Formeln sind in dem amtlichen Schriftwechsel grundsätzlich fortzulassen. Tagebücher werden nicht geführt.

Von Termin- und Fristsachen abgesehen, sind die Wiedervorlagen nicht unbestimmt, z. B. „nach zwei Wochen" usw., sondern möglichst nur zu bestimmten regelmäßigen Tagen, z. B. zum 5., 10., 15., 20., 25. und 30. eines jeden Monats zu verfügen.

Die Verteilung oder Zusammenfassung der Kanzleikräfte ist so vorzunehmen, daß deren restlose Beschäftigung mit Kanzleiarbeiten gewährleistet ist. Der Dienststellenvorsteher ist für die ordnungsmäßige Verteilung und Überwachung der Kanzleikräfte verantwortlich.

14.

Mit den Büromaterialien ist größte Sparsamkeit zu üben. Nur der unbedingt notwendige Bedarf ist gemäß der Verfügung vom 16. Dezember 1927 — Geschäftszeichen I a — beim Hauptamt anzufordern.

Mit Ausnahme der vertraulichen Sachen haben alle Stücke innerhalb der städtischen Verwaltung nur durch Mappen und nicht durch Briefumschläge zu laufen.

Für den Geschäftsverkehr innerhalb der Stadtverwaltung sind, von besonderen Eilsachen abgesehen, in Zukunft nur noch die regelmäßigen Botengänge zu benutzen und nicht besondere Boten zu schicken.

Nicht unbedingt erforderliche Möbelstücke und Fernsprechanschlüsse sowie bei der betreffenden Dienststelle nicht ständig in Benutzung befindliche Schreib- oder Rechenmaschinen sind dem Hauptamt zur Verfügung zu stellen.

Für alle geeigneten Fälle sind Stempel oder Vordrucke zu verwenden.

15.

Bei Beurlaubung oder sonstiger Abwesenheit des Dienststellenvorstehers gehen seine Rechte und Pflichten auf den ihn vertretenden Dienstältesten oder den hierfür von dem zuständigen Dezernenten besonders bestimmten Beamten über.

16.

Die durch diese Richtlinien eingeführte Verselbständigung der Beamten gilt auf jederzeitigen Widerruf.

Die organisatorischen Aufgaben des Revisionsamts

Vogtherr, städt. Revisionsdirektor, Nürnberg.

Für jede größere Stadt ergibt sich die Notwendigkeit, ein eigenes *Revisionsamt* als *Kontrollorgan der Stadtverwaltung* zu unterhalten. Dieses Amt hat im Bereiche des gesamten Haushalts der Stadtverwaltung den Revisionsdienst auszuüben. Es hat darüber zu wachen, daß der Haushaltsvoranschlag sowie die ergänzenden Anordnungen und Aufträge hierzu richtig vollzogen und eingehalten werden, ferner, daß die gesamte Geschäfts- und Betriebsführung der Gemeinde nach wirtschaftlichen Grundsätzen gesetzmäßig und ehrlich erfolgt. Die ordnungsgemäße und wirksame Erfüllung dieser Aufgabe hat zur Voraussetzung, daß das Revisionsamt eine sachlich unabhängige Stelle der Stadtverwaltung ist.

Das Prüfungsgeschäft, welches sich nicht allein auf die Prüfung des Kassen- und Rechnungswesens zu beschränken hat, wird im einzelnen so durchzuführen sein, daß durch häufige Nachschau in den Amts- und Geschäftsräumen und unmittelbare Fühlungnahme mit den Beamten die Geschäftsvorgänge auch auf ihre Wirtschaftlichkeit beaufsichtigt und — soweit erforderlich — beeinflußt werden. Dadurch wird das Revisionsamt zu einem lebendigen Gliede des gemeindlichen Wirtschaftskörpers.

Die Revisionsbeamten sollen nur ihrem eigenen Urteil folgen und sich von niemand beeinflussen lassen. Sie sollen alle Bemerkungen und Anregungen, zu welchen ihnen die Ausübung ihres Dienstes nach pflichtgemäßer und sachverständiger Überzeugung Anlaß gibt, ohne Ansehen der Person und ohne Rücksicht auf Gunst oder Mißgunst, frei von aller Leidenschaft in sachlicher Weise zum Ausdruck bringen. Während ihrer Tätigkeit sollen sie keinem im Rang höheren Beamten der zu prüfenden Stellen unterstehen; sie sollen von diesem auch keinerlei Anordnungen oder Aufträge entgegenzunehmen haben. Für jeden Revisor muß ein bestimmtes Geschäftsgebiet festgelegt sein, welches derselbe möglichst mehrere Jahre bearbeiten soll. Ein Wechsel der Arbeitsgebiete, der sich natürlich auf die Dauer nicht hintanhalten läßt, auch gar nicht ausgeschlossen sein soll, empfiehlt sich nur in größeren Zeitabständen, damit der Revisor die zu seinem Arbeitsgebiete gehörenden Ämter, Anstalten und Betriebe in jeder Hinsicht genau kennen lernt.

Bei den hohen Anforderungen, die der Revisionsdienst an die Beamten stellt, wird es das Bestreben jeder Stadtverwaltung sein müssen, bei Besetzung solcher Stellen nur Beamte auszuwählen, deren persönliches Auftreten, Tüchtigkeit, Geschäftserfahrung und Sachlichkeit sie für diesen Dienst besonders geeignet erscheinen läßt.

Eine richtige Auffassung der Revision führt zwangsweise dazu, daß der Revisor nicht allein die Tätigkeit des Apparates, sondern auch den Apparat selbst genau beobachten, d. h. also auch die ganze Ein-

richtung und Organisation eines Amtes, einer Anstalt oder eines Betriebes im einzelnen und im Rahmen der Gesamtverwaltung immer von neuem überprüfen muß. Dabei muß er stets von der Frage ausgehen: Wie wird mit dem geringsten Aufwand die größtmöglichste Leistung erzielt?

Deshalb besteht für den *Revisor* auch Veranlassung, sich mit der *Büroreform*, den technischen Hilfsmitteln usw., die zur Arbeitsvereinfachung geeignet und notwendig sind, zu beschäftigen und zwar im allgemeinen, wie auch im einzelnen im Hinblick auf die von ihm zu prüfenden Stellen. Dazu ist er natürlich nur in der Lage, wenn ihm seine Behörde die erforderliche Literatur, wie Schriftenreihe des DIWIV, gute Organisationszeitschriften usw., zur Verfügung stellt. Er muß sich weiter vertraut machen mit allen auf dem Markte erscheinenden technischen Hilfsmitteln, ihren Verwendungsmöglichkeiten und ihren Vor- und Nachteilen. Hierher gehören vor allem die verschiedenen Durchschreibeverfahren, die Rechenmaschinen, Buchungsmaschinen, Registrierkassen, Gebührenkartendruckmaschinen, Stempelmaschinen, Karteien verschiedenster Art, Loseblätterbücher, Adressieranlagen und was dergleichen Einrichtungen mehr sind. Das setzt selbstverständlich voraus, daß er diese Geräte und Hilfsmittel nicht nur zu sehen, sondern auch praktisch auszuproben Gelegenheit hat. Da dieses Bedürfnis für jeden Revisor gegeben ist, hat das Revisionsamt die Aufgabe, die Kenntnis dieser Sachen zu vermitteln. Es muß daher stets enge Fühlung halten mit der einschlägigen Industrie durch deren Vertreter, hat auf diese Weise auch einen gewissen Einfluß auf den weiteren Ausbau und die praktische Ausgestaltung der Maschinen und Hilfsmittel und erhält andererseits stets Kenntnis von den neuesten Erscheinungen und Verbesserungen auf diesem Gebiete. Dadurch wird das Revisionsamt auch in die Lage versetzt, für die Stadtverwaltung immer das beste Modell zur Verfügung zu haben und einheitliche Typen für die einzelnen Arbeitsvorgänge zu sichern.

Das Zusammenfassen von gleichen Arbeitsgängen wird nicht immer ohne Änderung im Aufbau der städtischen Ämter usw. vor sich gehen können, die notwendigen Grenzen zu finden wird dem Revisionsamt aber leicht fallen, da Verbesserungsmöglichkeiten in der Organisation der Stadtverwaltung durch gemeinsame Besprechungen der Revisionsbeamten sich feststellen lassen. Diese gemeinsamen Besprechungen und der gegenseitige Erfahrungsaustausch bieten auch am besten Gewähr dafür, daß der einzelne Revisor nicht sozusagen Ressortpolitik innerhalb des ihm zugewiesenen Arbeitsgebietes treibt, sondern immer das große Ganze im Auge behalten wird. Auf diese Weise wird auch verhindert, daß verschiedene Stellen der Stadtverwaltung für ein und dieselbe Arbeit gleiche Einrichtungen treffen und so wirtschaftlich gegeneinander arbeiten, während eine Stelle für die ganze Stadtverwaltung die Arbeit ohne weiteres leisten könnte.

Nachdem der Revisor und damit das Revisionsamt sich bei richtiger Ausübung seiner Tätigkeit an und für sich schon mit Fragen der Organisation, der Büroeinrichtung und der Geschäftsvereinfachung befassen muß, liegt es für die Stadtverwaltung nahe, die gesammelte Erfahrung zu verwerten und das Revisionsamt offiziell mit der Wahrnehmung auch dieser Aufgaben zu beauftragen. Ohne Mehrkosten wird auf diese Art und Weise eine sachverständige und mit den Einzelheiten der technischen Arbeitsabwicklung vertraute Stelle geschaffen, welche die Bestellung eines besonderen Organisationsausschusses oder einer Geschäftsstelle für Organisation überflüssig macht. Im übrigen würden letztere Stellen ja doch auf eine Mitwirkung der Revision nicht völlig verzichten können.

Durch Vorschläge für die Rationalisierung der Verwaltung kann das Revisionsamt verhindern, daß sich einzelne Stellen mit unzulänglichen oder überholten Hilfsmitteln, Maschinen usw. ausrüsten.

Zu einer guten Organisation gehört es auch, den richtigen Mann an den richtigen Platz zu bringen. Auch hier dürfte das Revisionsamt insofern mitzuwirken haben, als es auf Mißstände aufmerksam zu machen hat. Wie bei allen Maßnahmen organisatorischer Art, hat sich das Revisionsamt auch bei Anträgen auf Personalvermehrung gutachtlich zu äußern.

Die zweckmäßige Organisation ist nicht zuletzt auch eine Frage der Raumbeschaffung. Dieser Punkt macht oft besondere Schwierigkeiten, da mit den gegebenen Verhältnissen gerechnet werden muß. Es wird sich hier darum handeln, die Geschäftsabteilungen so aneinander zu reihen, daß eine natürliche Abwicklung der Arbeitsvorgänge sich ermöglichen läßt, z. B. Einlauf - Registratur - Sachbearbeitung - Auslauf, räumliche Zusammenfassung der Referate usw. Soweit sich Geschäftsabteilungen außerhalb des Rathauses befinden, wird die Beförderung der Akten einer besonders sorgfältigen Regelung bedürfen. Auch hier werden von einer Mitwirkung des Revisionsamtes auf Grund seiner Kenntnis der Bedürfnisse der einzelnen Stellen zweckdienliche Vorschläge zu erwarten sein.

Alles zusammengenommen dürfte sich ohne Zweifel ergeben, daß für eine Stadtverwaltung die *Verbindung der Organisationsstelle mit dem Revisionsamt* die beste und erfolgversprechendste Lösung darstellt.

IV. Reformen in einzelnen Ämtern

Aus der Organisation des Wohlfahrtswesens

Saeger, Verwaltungsdirektor, Duisburg

Von den Aufgaben, die die Selbstverwaltungskörper zu erfüllen haben, nimmt das Wohlfahrtswesen einen breiten Raum ein. Die Arbeiten auf allen Gebieten des Wohlfahrtswesens, sei es die wirtschaftliche Fürsorge, Gesundheitsfürsorge oder Jugendfürsorge, haben in den letzten Jahren stetig zugenommen. Bei der wirtschaftlichen Fürsorge ist dies in erster Linie auf den starken Zustrom an Wohlfahrtserwerbslosen und Sozialrentnern zurückzuführen. Der erhebliche Verkehr bedingt eine schnelle und reibungslose Abwickelung der Geschäfte. Vorbedingung hierfür ist eine gute Organisation und zwar nicht nur im verwaltungs-, sondern auch im bürotechnischen Sinne. Ein Kernstück der Büroorganisation bildet die *Aktenhaltung*.

Nachstehende Ausführungen geben einen kurzen Überblick über die Aktenverwaltung des Fürsorge- und Unterstützungsamtes der Stadtverwaltung *Duisburg*.

Die Aktenaufbewahrung wurde bereits vor einigen Jahren neuzeitlich gestaltet, besonderen Wert legte man hierbei auf die leichte Einordnung der Vorgänge und auf die schnelle Greifbarkeit der Einzelverhandlungen. Der Umgestaltung liegt das bibliothekarische System zu Grunde.

Die Akten werden von den *Sachbearbeitern verwaltet*, in deren Dienstzimmern sie untergebracht sind. Die Sachbearbeiter heften alle Schriftstücke jeweils sofort ein, so daß lose Stücke nicht zu finden sind.

Die Registratur ist in einen allgemeinen Teil und in eine Personalregistratur für die einzelnen Unterstützungsfälle gegliedert. Dem Plan für die *allgemeinen Akten* liegt das *Dezimalsystem* zu Grunde. Es bestehen folgende Hauptgruppen:

1. Allgemeines und Organisation,
2. Finanzwesen und Statistik
3. Offene Fürsorge
4. Geschlossene Fürsorge
5. Gehobene und Sonderfürsorge
6. Freie Wohlfahrtspflege
7. Fürsorge für Kriegsbeschädigte und -Hinterbliebene.

Die Hauptgruppen sind wiederum in Untergruppen geteilt, z. B. Nr. 43: Städtische Altersheime, Nr. 433: Curtius-Pilgrim-Stift. Das Dezimalsystem ermöglicht eine weitgehende Ausdehnung des Aktenplanes. Für jeden laufenden Unterstützungsfall ist ein *Personalaktenheft* angelegt. Dafür werden Hefter verwandt. Sofort nach der Anlegung werden sie in das bei den einzelnen Abfertigungsstellen befindliche *Aktenverzeichnis* eingetragen. Die Aktennummer dient zugleich als Bezeichnung des Personalhefters. Um einen genügenden Spielraum zu haben, verfügt jede Abfertigungsstelle über 100 000 Nummern. Die Aktenverzeichnisse sind wie die Abfertigungsstellen nach der Buchstabenfolge eingeteilt. Da bei dem starken Publikumverkehr ein schnelles Auffinden von großem Wert ist, wird die Gliederung der Namen bis auf den 4. Buchstaben durchgeführt. Ein entsprechender Vordruck des Aktenverzeichnisses erleichtert die Eintragung und Übersicht. Im Aktenverzeichnis wird der Verbleib der Personalakten von der Anlegung bis zur endgültigen Erledigung laufend vermerkt. Die Vermerke sind in kürzester Form gehalten, z. B. 3/8 bedeutet: am 3/8 wieder vorzulegen, 22/8 12 = 22/8 dem 12. Wohlfahrtsbezirk, 2/9 X = am 2/9 dem Kontrollbüro, 5/9 St = am 5/9 der Steuerkasse übersandt, 20/9 || = am 20/9 zu den Akten. Auf diese Weise erübrigt sich die Führung einer besonderen Kontrolliste (Terminkalender), wie sie in manchen Städten üblich ist und auch hier früher gebräuchlich war.

Die Personalakten zerfallen in eine sogenannte lebende und tote Registratur. In letztere werden die Akten hineingebracht, die abgeschlossen sind. Eine gewisse Zeit heben die Abfertigungsstellen sie selbst auf, dann kommen sie zur Altaktenstelle. Die *lebende Registratur* gehört zu den Einrichtungen, die bei den Verwaltungen erst wenig eingeführt sind. Ihr werden die laufenden, auf bestimmte Tage zurückgelegten Stücke einverleibt. Für jeden Tag ist bei den Abfertigungsstellen ein Ordner vorhanden, der die zur Wiedervorlage gehenden Hefter aufnimmt. Tagtäglich werden die zuständigen Ordner entleert und die Angelegenheiten bearbeitet. Es hat sich als zweckmäßig erwiesen, die Personalakten nach kaufmännischen Grundsätzen zu heften; das neueste Stück befindet sich stets oben, was besonders die Unterschriften erleichtert.

Mit der neuen Wohlfahrtsregistratur sind die *besten Erfahrungen* gemacht worden. Trotz der vielen Arbeiten des Wohlfahrtsamtes war es möglich, eine einwandfreie Ordnung und Übersicht zu halten. Die zahlreichen Besucher anderer Stadtverwaltungen haben sich nur lobend über die Einrichtung ausgesprochen.

Die Rationalisierung des Wahlamts in Altona

Dr. Kaestner, Direktor des Statistischen Amts

Während die Leiter der städtischen Betriebe (z. B. die Gas- und Wasserfachmänner) und die Direktoren der Presseämter, Archive, Vermessungsämter, Feuerwehr, Statistischen Ämter und anderer städtischen Dienststellen sich von Zeit zu Zeit treffen und ihre Erfahrungen austauschen oder sogar eigene Fachzeitschriften besitzen, stehen die Leiter der Wahlämter ihren Berufsproblemen ohne gegenseitige Fühlungnahme und ohne Kenntnis der Methoden, Versuche und Erfahrungen in anderen Städten gegenüber. Es ist deshalb vielleicht von einigem Interesse, etwas über den *Ausbau eines Wahlamtes* zu hören. Das *Wahlamt in Altona* ist, wie vielfach anderwärts, dem Statistischen Amt angegliedert. Diese Organisationsform entspricht auch der Identität des Statistischen Reichsamts mit dem Büro und der Person des Reichswahlleiters. Ebenso fallen in Preußen das Preußische Statistische Landesamt und die Landeswahlleitung zusammen. Aber auch die zahlreichen Berührungspunkte der Wahlkartei und der Bevölkerungsstatistik (gemeinsame Auswertung der standesamtlichen und polizeilichen Meldungen), des Wahlamts und der Wahlstatistik gaben Veranlassung zu dieser Vereinigung der beiden Dienststellen. Es wird dadurch noch folgender Zweck erreicht: Das Statistische Amt und auch das Wahlamt haben von Zeit zu Zeit vorübergehend starken Personalbedarf (Zählungen und Wahlen). Dieser Personalbedarf kann nicht uneingeschränkt aus dem Personal anderer Dienststellen und aus Erwerbslosenkreisen befriedigt werden, da für bestimmte Zählungs- und Wahlarbeiten nur eingearbeitetes Personal in Frage kommt. Die enge Verbindung des Wahlamts und Statistischen Amts jedoch ermöglicht ohne weiteres den Einsatz von eingearbeitetem Personal aus *zwei* Dienststellen. Es ist also für Sonderaktionen zuverlässiges eigenes Personal vorhanden, ohne daß überzähliges Personal durch die zählungsfreien und wahlruhigen Zeiten hindurchgeschleppt werden müßte; daneben kommen bei Zählungen und Wahlen natürlich noch Hilfskräfte zur Verwendung.

Nach der Inflation wurde mit der Reorganisation des Altonaer Wahlamts begonnen. Es wurden erst einmal in einer „*Denkschrift zur Reform der Wahlkartei in Altona*" die Schwächen des damaligen Zustandes und ihre Ursachen aufgedeckt und Richtlinien für die Zukunft entworfen. Ferner wurde ein *neuer Organisationsplan* des Statistischen Amts und Wahlamts ausgearbeitet, der die Tätigkeit und Verteilung des Personals in allen Einzelheiten regelte. Diese Neugliederung der beiden Dienststellen wurde auch *graphisch* dargestellt; das wird deshalb erwähnt, weil sich das Schaubild als wertvolles Hilfsmittel der Neuorganisation erwies. Es traten nämlich im Bilde die Überschneidungen besonders sinnfällig hervor. Außerdem wurde auf Veranlassung der Hauptverwaltung auch zu der Frage einer Verschmelzung des Statistischen Amts, Wahlamts, Steueramts, Einwohnermeldeamts, Staatsangehörigkeitsbüros und der Standesämter zu einem *zentralen Personenstandsamt* gutachtlich Stellung genommen. Als der Organisator Dr.-Ing. *Eicke* in einem Gutachten über die Reorganisation der Stadtverwaltung Altona auch das Statistische Amt und Wahlamt kritisierte, legte das Statistische Amt ein ausführliches *Gegengutachten* vor. In all diesen Denkschriften und Gutachten wurden die zahlreichen Organisationsprobleme des Wahlamts nach allen Richtungen hin eingehend erforscht; derartige wissenschaftliche Untersuchungen sind eine unentbehrliche Voraussetzung und der wichtigste Bestandteil jeder erfolgreichen und zielbewußten Organisationsarbeit. Die Reorganisation erstreckte sich auf folgende Aufgaben:

1. Arbeitsgemeinschaft des Personals

Mechanisierung ist nicht Rationalisierung, sondern nur ein Teil der Rationalisierung. Mindestens ebenso wichtig wie die Maschine ist der Mensch im Betriebe. Im Wahlamt waren anfangs nur unständige Hilfskräfte beschäftigt. Es zeigte sich, daß die auf kurzfristige Kündigung angestellten Personen erst eingearbeitet werden mußten (Leerlauf), meist gleichgültig arbeiteten und eine ständige Kontrolle ihrer Arbeiten erforderlich machten (Doppelarbeit), ihre Tätigkeit als Provisorium betrachteten, die Beschäftigung durch langsames Arbeiten hinauszuziehen versuchten und vom Außendienst oft ganz fragwürdige Ergebnisse mitbrachten. Die ausschließliche Verwendung von Hilfskräften war deshalb eine ständige Gefahr der Kartei. Dem Wahlamte war damit nicht gedient, daß ein Hilfsangestellter beim Versagen entlassen wurde; die Fehler, die gemacht wurden, blieben ja in der Kartei. Die Karteiarbeiten erfordern ein gewissenhaftes und schreibgewandtes Personal, das sich auch starkem Publikumsverkehr vor und bei den Wahlen gewachsen zeigt. *Aus diesem Grunde wurde das Personal — soweit es sich bewährte — planmäßig in das Tarifverhältnis überführt und allmählich höher gruppiert.*

Ferner wurde versucht, die Beamten und Angestellten des Wahlamts zu einer engen Mitarbeit heranzuziehen. Es wurden *monatliche Betriebskonferenzen* der Beamten eingeführt, in denen alle wichtigen Fragen des Statistischen Amts und des Wahlamts besprochen werden. Außerdem wurde jedem Beamten im Statistischen Amt und Wahlamt bei der Neugliederung beider Dienststellen eine *selbständige Abteilung* übertragen, also die Möglichkeit eigener Initiative gegeben und eine unmittelbare ständige Fühlung zwischen dem Direktor und jedem Beamten ohne Zwischeninstanz hergestellt. In längeren Zwischenräumen müssen sämtliche Angestellten *bestimmte Probleme des Wahlamts schriftlich bearbeiten* (z. B. Feststellung von Straßennamen, die zu Ver-

wechslungen Anlaß geben). Verschiedentlich wurden hierbei von den Angestellten auf Grund ihrer täglichen Erfahrungen beachtenswerte Anregungen gegeben. Aus diesen Arbeiten gewinnt der Direktor aber auch ein unmittelbares Bild über das Können eines jeden Angestellten.

2. Bereinigung der Wahlkartei

Während der Verstaatlichung der Altonaer Polizei blieben die sämtlichen Meldungen aus einem Vierteljahr (Okt./Dez. 1924) bei der Polizei unerledigt liegen, was katastrophale Wirkungen für die Wahlkartei zur Folge hatte. Da sich außerdem in Altona erfahrungsgemäß 13% der von Altona fortziehenden Personen nicht polizeilich abmelden (Fluktuation über die Hamburger Grenze), häuften sich in der Wahlkartei Ende 1924 die überzähligen Karten. In den Wählerlisten für die Reichspräsidentenwahl im April 1925 waren über 153 000 Wähler eingetragen, während bei der Volkszählung desselben Jahres nur 128 000 Reichsdeutsche im wahlfähigen Alter in Altona ermittelt werden konnten, so daß 25 000 überzählige Karten vorhanden sein mußten. Es sind deshalb 4 Reinigungsaktionen durchgeführt worden:

a) Bei sämtlichen Personen, die nach der Karteikarte *einige Male nicht zur Wahl erschienen waren*, wurde nachgeprüft, ob sie noch lebten und in Altona unter der angegebenen Adresse wohnten. Bei dieser Prüfung wurden 21 552 überzählige Karten entdeckt.

b) Den Parteien wurden bei Wahlen *Abschriften der Wählerlisten unter den Selbstkosten* überlassen gegen die Verpflichtung, dem Wahlamt die beim Schleppdienst ermittelten Unstimmigkeiten der Wählerlisten zu melden. Auf diese Weise wurden ebenfalls zahlreiche Doppelkarten ermittelt.

c) Beim *Volksbegehren und Volksentscheid „Enteignung der Fürstenvermögen“* wurden die Parteien aufgefordert, die ausgelegten Wählerlisten auf ihre Vollständigkeit zu prüfen. Die Linksparteien hatten ein Interesse daran, daß die Zahl der Stimmberechtigten möglichst klein sei, während die Rechtsparteien möglichst viele Stimmberechtigte in die Listen aufgenommen wissen wollten. Es gab deshalb zahlreiche Anträge auf Streichungen und Neuaufnahmen. Bei der Nachprüfung dieser Meldungen konnten 1803 überzählige Karten festgestellt werden.

d) Im Oktober 1926 wurde im Anschluß an die *Personenstandsaufnahme* eine besondere Erhebung der Wahlberechtigten veranstaltet. Das Ergebnis der Prüfung waren 7502 überzählige Karten, darunter 2215 Karten von Wählern, die polizeilich noch gemeldet, aber inzwischen verstorben oder weggezogen waren.

Umgekehrt mußten im Laufe der verschiedenen Säuberungsaktionen Tausende von Wahlberechtigten in die Kartei aufgenommen werden.

Nach der Eingemeindung mußten auch die *aus den Vororten übernommenen Karteien* an der Hand der Personenstandsaufnahme 1927 und zahlreicher Erkundigungen an Ort und Stelle bereinigt werden.

Verschiedene Anträge beim Polizeipräsidium suchten Verbesserungen im Geschäftsverkehr zwischen dem staatlichen Einwohnermeldeamt und dem städtischen Wahlamt zu erreichen. Es wurde u. a. nach Hamburger Vorbild die *Ausstellung der Meldescheine durch Polizeibeamte* beantragt. In Altona werden nämlich die Meldescheine vom Publikum ausgefüllt. Viele Namen und Straßen sind deshalb in den Meldescheinen mehr oder minder unleserlich. Ferner kommen auch Verwechslungen von Straßen vor, da die Unterscheidungsmerkmale vieler Altonaer Straßennamen nur in Anhängseln bestehen, die von den nach Altona zuziehenden Personen für nebensächlich erachtet und deshalb im Meldeschein weggelassen oder verwechselt werden (z. B. Kleine Lagerstraße — Lagerstraße, oder Bahnhofstraße — Gr. Bahnstraße — Kl. Bahnstraße). Jede solche undeutliche oder falsche Eintragung eines Familien- oder Straßennamens führt dazu, daß in der Kartei eine Karte falsch beschriftet oder falsch eingereiht wird. Beim öffentlichen Auslegen der Wählerlisten wird dann Einspruch erhoben und eine neue Karte ausgestellt; es sind dann überzählige Karten in der Wahlkartei vorhanden. Eine Änderung des bisherigen Verfahrens konnte jedoch beim Polizeipräsidium noch nicht erreicht werden.

Die rechtzeitige Übermittlung der Meldescheine an das Wahlamt wurde seit Dezember 1925 durch *tägliche Abholung* gesichert. Früher war es üblich, die Meldescheine alle 8 oder 14 Tage beim Polizeipräsidium abzuholen. Dadurch waren viele Meldungen verloren gegangen bzw. bis zur Bearbeitung oft schon durch neue Meldungen überholt. Ferner wurde die *Übermittlung aller Meldungen, die der Polizei nicht auf Meldeschein, sondern auf andere Weise zugehen*, in die Wege geleitet. Neben dem Meldeschein gibt es in Altona nämlich noch 2 Meldeverfahren: Einmal die Fremdenliste (für Personen, die erst nach einer gewissen Aufenthaltszeit auf Meldeschein übernommen werden) und ferner die mündlichen oder schriftlichen Angaben dritter Personen. Manchmal wird auch anläßlich von polizeilichen Nachforschungen ein Wohnungswechsel ermittelt oder es gehen dem Einwohnermeldeamt von auswärts Mitteilungen zu über auswärts verstorbene Altonaer oder über auswärtige Eheschließungen von Altonaer Einwohnern.

Die zahlreichen sonstigen Anregungen beim Polizeipräsidium (z. B. *Einbehalten der alten Anmeldescheine beim Wegzug oder Umzug*, sowie die *Einholung eines Gutachtens des Statistischen Amts vor jeder Abänderung der Meldescheine*) können hier wegen Raummangels nicht besprochen werden.

Das Statistische Amt legte schon im Jahre 1926 in einer Denkschrift eine *Umbenennung der Straßen* nahe, da in Altona auffallend viele Straßen mit ähnlichen Namen vorhanden waren, die zu Verwechslungen Anlaß gaben. Ein entsprechender Antrag wurde später vom Statistischen Amt beim Magistrat eingereicht. Durch die großen Eingemeindungen im Jahre 1927 erhöhte sich die Zahl der gleich- und ähnlichlautenden Straßennamen außerordentlich; es gab nach der Eingemeindung z. B. 6 Bahnhofstraßen und

6 Schulstraßen nebeneinander. Durch eine große Umbenennungsaktion, an der das Statistische Amt beteiligt war, erhielten 214 Straßen und Straßenteile neue Namen. Es wurde dadurch eine der wichtigsten Fehlerquellen der Wahlkartei verstopft. Außerdem bekamen zahlreiche unbenannte Straßen in den ländlichen Vororten nunmehr Namen und viele Häuser endlich Nummern. Die Karteien in diesen Stadtteilen, die früher nach Familiennamen geordnet waren, wurden deshalb nach Straßen angelegt. Nach der Umbenennung stellte das Wahlamt die Straßenumbenennungen, Straßen und Wahlbezirke in einem Buch „*Die Straßen und Wahlbezirke in Altona*" zusammen, das bei der Wahl jedem Wahlvorsteher ausgehändigt wird und im Wahlamt Verwendung findet.

In der Wahlkartei selbst wurde eine verschärfte Kontrolle eingeführt, damit nicht durch Nachlässigkeit neue Fehler in die Kartei hereinkommen. Zu diesem Zwecke wird ein *Stempel* verwendet, mit dem auf den Meldescheinen vermerkt wird, ob, wann und von wem sie bearbeitet wurden. Ferner wurde die Wahlkartei auf das Personal aufgeteilt, um jeden Angestellten mit voller Verantwortung für sein Arbeitsgebiet zu belasten.

Seit November 1925 wurde die *Bearbeitung der Eheschließungen* für Wahlkarteizwecke aufgenommen, da verschiedentlich Doppelkarten weiblicher Personen unter dem Mädchennamen und Frauennamen festgestellt worden waren.

Bei neuhinzugezogenen Personen, *die schon früher in Altona wohnten*, wird neuerdings stets die Kartei durchgesehen, ob nicht unter der früheren Adresse noch eine Doppelkarte vorhanden ist.

3. Altersreserve

In manchen Städten muß die Bevölkerung bei Erreichung des wahlfähigen Alters ihre Aufnahme in die Wahlkartei beantragen. Dieses System führt zu einer Unmenge von Einsprüchen und Beschwerden kurz vor der Wahl und stört die Abwicklung der Wahlen. Es sei nur daran erinnert, daß bei jeder Reklamation, welche die Aufnahme in die Wahlkartei zur Folge hat, die betreffende Person nach den gesetzlichen Bestimmungen von der Eintragung benachrichtigt werden muß. Gewöhnlich kommen Hunderte von solchen Mitteilungskarten vor jeder Wahl als unbestellbar von der Post zurück und es besteht weiterhin die Möglichkeit, daß Karten irgendwo im Hause abgegeben und von Unbefugten zur Wahl verwendet werden. In Altona werden deshalb durch periodische Sondererhebungen im Anschluß an die Personenstandsaufnahmen Altersreserven in die Wahlkartei hereingenommen. Bei Erreichung des wahlfähigen Alters werden die betreffenden Personen, ohne daß es eines besonderen Antrages bedarf, von Amts wegen in die Wahlkartei aufgenommen. Die letzten Sondererhebungen fanden im Oktober 1921 und 1926 statt. Jeder Reservejahrgang bedeutet natürlich die Unterbringung, Ausfüllung und ständige Bearbeitung von Tausenden von Karteikarten.

4. Wahlvorsteher, Wahllokale und Wahlbezirke

Bei Wahlen wächst die Organisation des Wahlamtes über das Dienstgebäude hinaus und umfaßt auch Wahlvorsteher, Wahllokale und Wahlbezirke. Für jede Wahl sind in Altona 316 Wahlvorsteher und stellvertretende Wahlvorsteher erforderlich. Daneben kommt die 4fache Zahl als Reserve in Betracht, da manche Wahlvorsteher am Wahltage verhindert sind. Es handelt sich in Altona um 1400 Personen, für die eine besondere *Kartei der Wahlvorsteher* angelegt wurde. Aus jeder Karteikarte sind ersichtlich: Stimmbezirk, Name, Alter, Beruf und Wohnung des Wahlvorstehers, die Art seiner Mitwirkung bei den einzelnen Wahlen und die Gründe einer etwaigen Ablehnung.

Als Leitfaden bei der Durchführung des Wahlgeschäftes kommen für die Wahlvorsteher gewöhnlich entweder die Wahlniederschriften oder die Wahlgesetze und Wahlordnungen in Frage; erstere sind zu wenig ausführlich und zu unklar, letztere zu umfangreich. Aus diesem Grunde läßt das Wahlamt vor jeder Wahl eine besondere *Instruktion der Wahlvorsteher* im Druck erscheinen, aus der jede Einzelheit des Wahlgeschäfts von Wahlbeginn bis zur telefonischen Übermittlung des Wahlergebnisses ersichtlich ist.

Eine *Entschädigung der Mitglieder des Wahlvorstandes*, die in einigen eingemeindeten Vororten üblich war (meist 10 RM je Wahl und Mitglied), wurde nach der Eingemeindung abgeschafft. Ebenso wurden die *Entschädigungen für die Wahllokalinhaber*, die während der Inflation (Kohlennot) in Alt-Altona eingeführt worden waren, nach der Stabilisierung der Währung wieder aufgehoben. In den westlichen Nachbargemeinden wurden solche Entschädigungen teilweise noch bis zur Eingemeindung im Jahre 1927 bezahlt (bis zu 50 RM je Wahl und Wahllokal); nach der Eingemeindung wurden diese Ausgaben ebenfalls gestrichen.

Die bei der Eingemeindung übernommenen Wahlbezirke in den Vororten lagen teilweise wirr durcheinander. Es schoben sich manche Wahlbezirke so ineinander, daß sie in zusammenhanglose Teile zerrissen waren. Aus diesem Grunde wurde eine *Neueinteilung der Wahlbezirke* in den Vororten durchgeführt; dabei wurde eine Verkleinerung der Wahlbezirke im Interesse der Wähler und im Interesse einer schnellen Wahlabwicklung vorgenommen und eine klare Abgrenzung der Wahlbezirke durch die Bahnlinien und Hauptstraßen angestrebt. Die Wahlbezirksgrenzen wurden in die Straßenmitte verlegt, da erfahrungsgemäß die Hinterhäuser und die abseits der Straßen zwischen Feldern und Gärten liegenden Häuser sonst bei der Abgrenzung Schwierigkeiten hervorrufen. Eine Überprüfung der Wahlbezirke der Innenstadt wird nach denselben Gesichtspunkten demnächst in Angriff genommen.

5. Wahlkartei statt Meldekartei

Bis Ende 1927 besaß das Wahlamt nur eine Meldekartei, die bei Wahlen zur Aufstellung besonderer Wählerlisten diente; sie war primitiv untergebracht und völlig verstaubt. Nach eingehenden Vorarbeiten wurde eine Wahlkartei (System Nog) angeschafft, die im Abstimmungsraum unmittelbar zur Wahl verwendet wird und mit Stangen und Schlössern gegen ein willkürliches Herausnehmen von Karten gesichert ist.

Dieser *Übergang von Meldekartei zur Wahlkartei* hatte folgende Gründe:

1. Durch die Verwendung einer Wahlkartei statt der Wählerlisten werden bei einer Wahl die Kosten für die Aufstellung der Wählerlisten erspart. Die Wahlkartei wird in wahlruhigen Zeiten von wenigen und zuverlässigen Angestellten fortgeschrieben. Es fällt also bei den Wahlen die Hetzarbeit mit Überstunden, Nachtarbeit und ungeschultem Personal für diesen Zweck weg, gleichzeitig damit auch die vielen Fehler bei der Übertragung der Personalien aus der Kartei auf die Wählerliste. Die Wahlvorbereitungen werden also vereinfacht und abgekürzt.
2. Die Wahlkartei liegt stets nach neuestem Stand gebrauchsfertig vor, während früher oft ganz veraltete Wählerlisten bei Wahlen Verwendung fanden.
3. Das Auffinden von Namen ist in der Wahlkartei leichter als in der Wählerliste, da es hier keine 3 bis 4 Nachträge gibt und da bei der Abstimmung von Stunde zu Stunde immer mehr Karten durch Umlegen ausgesondert werden, so daß die Zahl der Karten, in denen die Namen der neuerscheinenden Wähler zu suchen sind, immer geringer wird.
4. Bei starker Wahlbeteiligung wird das Auszählen der Abstimmvermerke erleichtert. Es sind nur die wenigen stehenden Karten der Nichtwähler zu zählen; durch Abzug von der Gesamtzahl der Wahlberechtigten ergibt sich mühelos die Zahl der abgegebenen Stimmen. Bei Unstimmigkeiten zwischen dieser errechneten Ziffer und der Zahl der abgegebenen Stimmzettel stehen dem Wahlvorsteher beim Karteisystem 2 Kontrollmöglichkeiten zur Verfügung, einmal die Auszählung der Abstimmungsvermerke und dann die Auszählung der umgelegten Karten; die Wählerliste kennt dagegen als Kontrolle nur eine Auszählung der Abstimmungsvermerke.
5. Bei der Eingemeindung wurden aus mehreren Vororten Wahlkarteien übernommen. Ein Nebeneinander von Wahlkartei und Wählerliste war auf die Dauer natürlich nicht möglich.
6. Vor allem aber nötigten Änderungen bei der Wahlkostenerstattung zur Einführung der Wahlkartei. An die Stelle eines Ersatzes der tatsächlichen Kosten war nämlich die Abstufung nach der Zahl der Wahlberechtigten getreten, d.h. die wirklichen Kosten einer umständlichen und teueren Wählerlistenaufstellung blieben künftig unberücksichtigt und wurden nur zum geringen Teile gedeckt.

Freilich hat eine Wahlkartei auch verschiedene Nachteile:

1. Die Schriftführer mancher Wahlbezirke verschmieren leicht einen Bezirk durch die Benutzung einer falschen Spalte oder durch Zusätze auf der Karte oder durch zu große Abstimmungsvermerke. Das wirkt sich ganz anders aus wie in einer Wählerliste, die fast von Wahl zu Wahl neu aufgestellt werden muß.
2. Der Transport der Kästen zum Wahllokal ist unvergleichlich beschwerlicher als die Übermittlung von Wählerlisten.
3. Der Wahlvorsteher kann an der Hand einer Wählerliste seine Beisitzer viel leichter von Haus zu Haus heraussuchen als unter Zuhilfenahme einer Wahlkartei.
4. Eine Auskunfterteilung am Wahltage an die Wähler und Abstimmungsvorsteher ist infolge Hinausgabe der Wahlkartei in die Wahllokale unterbunden.

Bei der Anschaffung der Wahlkartei zeigte es sich, wie wichtig ein gegenseitiger Gedanken- und Erfahrungsaustausch der Wahlämter sein würde. Bei der Vorführung der verschiedenen Karteisysteme hört man ja nur von Vorteilen jedes Systems.

Die Anschaffung einer *Adremaanlage* kam nicht in Betracht. Der erforderliche *Raum* hierfür war nicht vorhanden. Eine Wahlkarte ist 0,25 mm stark, dagegen eine Schablone 3 mm; es kommen also auf eine Adremaschablone in Wirklichkeit 12 Wahlkarten. Selbst wenn man berücksichtigt, daß bei der Wahlkartei zur Erhöhung der Übersichtlichkeit mehr Preßspankarten benutzt werden und daß das Format der Schablonen kleiner als das Format der Wahlkarten ist, so müßte man immerhin noch mit einer 4—5fach größeren Raumbeanspruchung bei Verwendung einer Adrema rechnen, zumal auch die Präg- und Druckmaschinen Platz beanspruchen.

Die *Anschaffungskosten* einer Adrema sind viel höher als die Anschaffungskosten einer Wahlkartei. Der Preis einer Wahlkarte, wie sie Altona verwendet, beziffert sich auf 1,48 Rpf., dagegen kostet eine Schablone Größe III, wie sie für Wahlzwecke erforderlich ist, ungeprägt 7½ Rpf. Der Preisunterschied je Karte oder Schablone beläuft sich also auf rund 6 Rpf. Für das Prägen einer Schablone werden außerdem 6½ Rpf. gerechnet, so daß die volle Beschriftung einer Schablone 14 Rpf. kostet (die manuell beschriftete Karte kommt vielleicht auf 5 Rpf.). Aber auch die laufenden *Unterhaltungskosten* einer Adrema sind viel höher als bei einer Wahlkartei. Es wurde ja bereits erwähnt, daß die Schablonen kostspielig sind; viele dieser Schablonen werden durch das wiederholte Umprägen (z. B. bei Umzügen) unbrauchbar und müssen durch neue Schablonen ersetzt werden. Gerade hier in Altona mit der stark fluktuierenden Bevölkerung und mit den zahlreichen Hausangestellten in den Elbvororten würden diese Fälle sehr häufig eintreten. Diese Schablonen müßten weggeworfen werden, bevor sie bestimmungsgemäß zu einer Wahl Verwendung gefunden hätten. Mit anderen Worten: Die Wahlen wiederholen sich für das Adremaverfahren nicht oft genug und die Anschriften ändern sich zwischen den Wahlen zu oft. Außerdem ist auch zur Bedienung einer Adrema mehr Personal erforderlich als zur Bedienung einer Wahlkartei. Die Adremaanlage dehnt sich nämlich — wie bereits näher ausgeführt wurde — über einen 4—5fach größeren Raum aus, d. h. der Weg zwischen Arbeitsplatz und Schablone wäre 4—5mal so lang wie in einer Wahlkartei. Vor allem aber ist das ständige Heraussuchen von Schablonen (bei Umzügen, Todesfällen und Wegzügen) viel schwieriger und würde viel langsamer vor sich gehen als die entsprechende Arbeit in einer Wahlkartei; denn die Metallschablonen lassen sich nie derartig umlegen, blättern und lesen wie Karteikarten. Bei der Adrema muß die Schablone erst herausgesucht, dann applaniert, hierauf umgeprägt und eingereiht werden. Dem Applanieren einer alten Adresse von vielleicht 25 Buchstaben beim Adremaverfahren entspricht beim manuellen Verfahren ein

einziger Federstrich in der Karteikarte, mit dem die frühere Adresse durchstrichen wird. *Bei den Wahlvorbereitungen* zeigt die Wahlkartei ebenfalls Vorzüge vor der Adremamaschine. Mit Hilfe der automatischen Listenführung können in einem Tage und mit einer Maschine höchstens 20 000 Namen in die Wählerlisten eingedruckt werden d. h. die Adremaanlage wäre vor einer Wahl viele Wochen lang tätig, um Wählerlisten für die Wahlvorstände und politischen Parteien herunterzudrucken. Die fertigen Wählerlisten — soweit sie nicht von den politischen Parteien bestellt werden — würden dann in die Abstimmungslokale versandt und bei der Wahl verwendet. Bei unserer Wahlkartei ist das Verfahren viel einfacher. Es wird keine wochenlange Maschinenarbeit benötigt, um Wählerlisten herzustellen, sondern wir geben einfach unsere Wahlkartei kurz vor dem Wahltage in die Abstimmungslokale hinaus zur unmittelbaren Verwendung bei der Abtsimmung. Eine *periodische Bereinigung der Kartei* von überzähligen Karten ist bei einer Schablonensammlung unmöglich (im Gegensatz zu unserer Wahlkartei). An der Hand der Wahlkartei ist ohne weiteres festzustellen, ob jemand bei mehreren Wahlen nacheinander nicht zur Urne ging; es kann dann ermittelt werden, ob der Betreffende noch lebt und noch in der angegebenen Wohnung wohnt. Dagegen sind in den Adremaschablonen keine Abstimmungsvermerke enthalten und auch an Hand der Wählerlisten ließe es sich nicht feststellen, ob jemand bei mehreren Wahlen nicht abstimmte; denn in den Wählerlisten ändert sich die Aufeinanderfolge der Namen von Wahl zu Wahl und außerdem wechselt auch die Wohnung durch die Umzüge. Es ist zwar ein Vorteil der Adrema, daß die *Abschriften der Wählerlisten* für die politischen Parteien billig und schnell und in beliebiger Anzahl hergestellt werden können. Aber dieser technische Vorteil wirkt sich finanziell nachteilig aus: Während der Ausliegezeit sind nämlich die Ausliegestellen zur Entgegennahme der Einsprüche von unserem Personal und neueingestellten Hilfskräften besetzt. Der Besuch der Ausliegestellen ist zu gewissen Tagesstunden und an gewissen Tagen schwach. Während dieser ruhigen Zeit können die Hilfsangestellten mit dem Abschreiben der Wählerlisten für die politischen Parteien beschäftigt werden; andernfalls würden sie untätig herumsitzen, da sie mit den laufenden statistischen Arbeiten nicht vertraut sind. Dagegen sind unbestrittene *Vorteile der Adrema* darin zu erblicken, daß die Schablonensammlung am Wahltage im Wahlamt verbleibt und zur Auskunftserteilung verwendet werden kann, und daß der Transport schwerer Karteikästen in die Wahlbezirke wegfällt. Man sieht also, daß das Adremaverfahren Vorteile und Nachteile mit sich bringt.

Diese längeren Ausführungen über Wahlkartei und Adrema erschienen notwendig, da sie augenblicklich das Kernproblem jedes Wahlamts sind. Altona entschied sich für eine Wahlkartei. Ob später einmal ein Übergang zum Adremaverfahren erfolgen wird, wenn mehr Raum vorhanden und ein gemeinsames Schablonenarchiv mit einer anderen Dienststelle möglich ist, steht dahin. Es ist dabei an den Ersatz der Volkszählungen durch die Personenstandsaufnahmen und an die teilweise Angliederung des Steueramts an das Statistische Amt gedacht.

6. Büroeinrichtung

Bei dem Massentransport der massiven Karteikasten in die Wahllokale kamen verschiedentlich Verschrammungen und auch Beschädigungen durch Regen vor. Es wurden deshalb besondere *Schutzhüllen* konstruiert, die wasserdicht und an den gefährdeten Stellen gepolstert sind und nur den Traggriff freilassen. Als Ergänzung der Wahlkartei wurden 3 *Hilfskarteien* eingerichtet, nämlich eine Kartei der Nichtwähler (Kinder, Ausländer, Entmündigten und Bestraften), ferner eine Kartei der „nach unbekannt" verzogenen Personen und eine sogenannte „tote" Kartei (durch Tod oder Wegzug in Abgang gekommene Wähler). Für die nach jeder Wahl erforderliche Durchsicht von 175 000 Stimmzettelumschlägen wurde von einem Angestellten des Wahlamts eine besondere *Durchleuchtungsvorrichtung* erbaut, die sich gut bewährt hat.

Es wurden ferner eine größere Anzahl von *zusammenlegbaren Doppelwahlzellen* (Konstrukteur: Stadtamtmann Bünger in Harburg-Wilhelmsburg) angeschafft. Von der Hauptverwaltung wurden dem Wahlamt in der letzten Zeit neue eiserne *Formularschränke* und *Aktenschränke* mit Rolljalousien überwiesen. Die Lieferung neuer *Schreibtische* und *Arbeitstische* steht bevor.

7. Sonstige Maßnahmen

Durch den *Ausbau von Flurteilen* zu Zimmern wurde der beengte Raum des Statistischen Amts und Wahlamts etwas vergrößert.

Weiterhin wurde die *tagebuchlose* Registratur eingeführt. Die liegenden Akten sind durch *stehende Akten* ersetzt worden. Der *Aktenplan* wurde neu ausgearbeitet und auf das Dezimal-Klassifikations-Zahlensystem umgestellt.

Für jede Wahlart sind *immerwährende Terminkalender* entworfen worden; zur Ermöglichung einer steten Gebrauchsfertigkeit wird der Termin (Tag) nicht mit Tag und Monat bezeichnet, die ja von Wahl zu Wahl wechseln, sondern mit „. . . Tag vor dem Wahltag".

Für Auskunftszwecke und für die Öffentlichkeit sollen im nächsten Jahre die gesamten *Wahlergebnisse für Altona und Schleswig-Holstein seit* 1870 in Buchform zusammengestellt werden; diese Arbeit wird als Heft der „Wirtschaftsberichte für Altona und Schleswig-Holstein" erscheinen.

Nach langen Bemühungen konnte endlich eine Beseitigung der kostspieligen und zeitraubenden *Urlisten für Schöffen und Geschworene* herbeigeführt werden. Die Ausschüsse für die Auswahl der Schöffen und Geschworenen treten nunmehr in den Räumen des Wahlamts zusammen und suchen hier unmittelbar aus der Wahlkartei sich die geeigneten Personen heraus.

Der Ausbau des Wahlamts vollzieht sich also, wie in den vorstehenden Zeilen kurz geschildert wurde, Schritt für Schritt in zahlreichen Einzelmaßnahmen, die freilich durch Wahlen immer wieder unterbrochen werden.

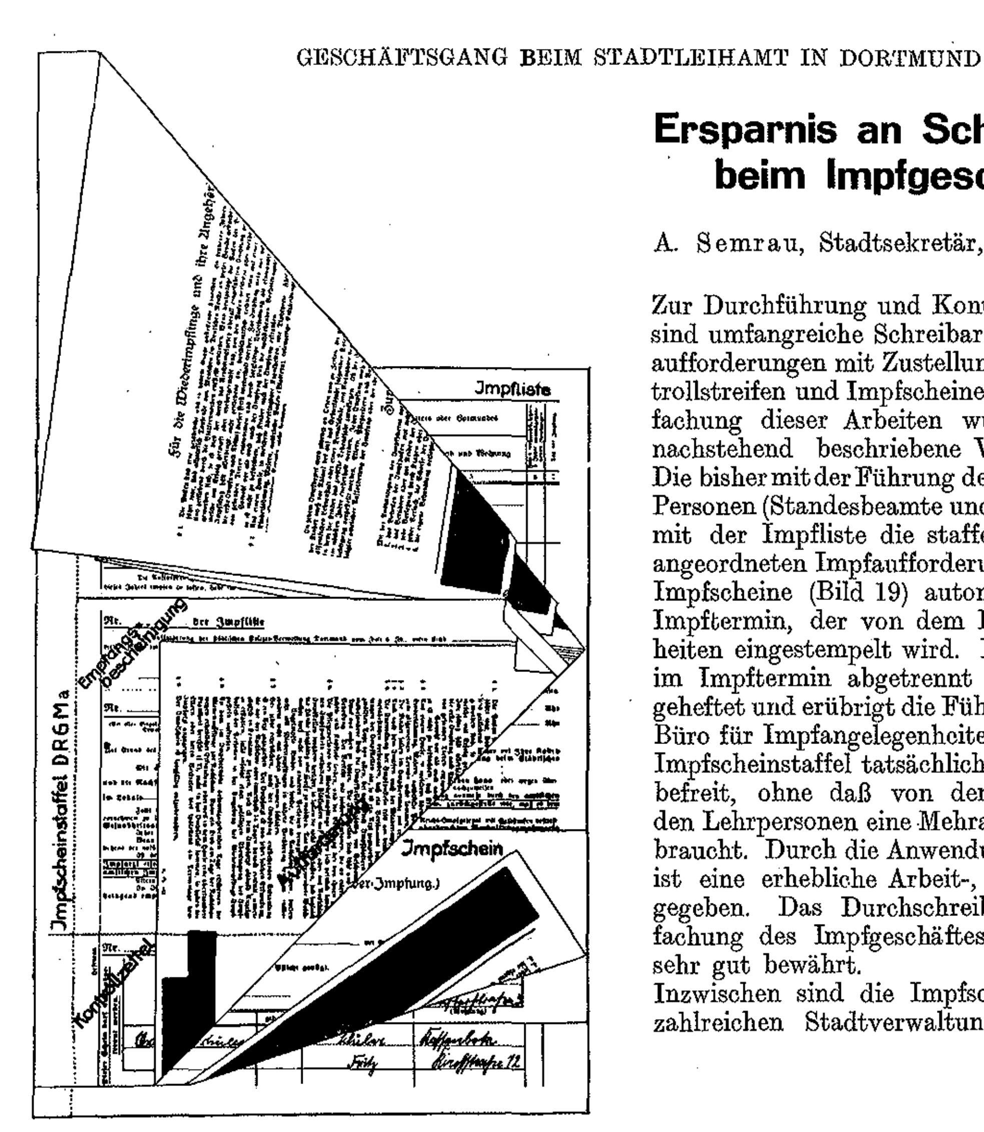


Bild 19. Impfscheinstaffel

Ersparnis an Schreibwerk beim Impfgeschäft

A. Semrau, Stadtsekretär, Dortmund

Zur Durchführung und Kontrolle des Impfgeschäftes sind umfangreiche Schreibarbeiten (Impflisten, Impfaufforderungen mit Zustellungsbescheinigungen, Kontrollstreifen und Impfscheine) notwendig. Zur Vereinfachung dieser Arbeiten wurde vom Verfasser das nachstehend beschriebene Verfahren ausgearbeitet: Die bisher mit der Führung der Impflisten beauftragten Personen (Standesbeamte und Lehrpersonen) schreiben mit der Impfliste die staffelförmig unter der Liste angeordneten Impfaufforderungen, Kontrollzettel und Impfscheine (Bild 19) automatisch mit bis auf den Impftermin, der von dem Büro für Impfangelegenheiten eingestempelt wird. Der Kontrollstreifen, der im Impftermin abgetrennt wird, wird nachträglich geheftet und erübrigt die Führung der Hilfslisten. Das Büro für Impfangelegenheiten ist bei Anwendung der Impfscheinstaffel tatsächlich von jeder Schreibarbeit befreit, ohne daß von dem Standesbeamten oder den Lehrpersonen eine Mehrarbeit geleistet zu werden braucht. Durch die Anwendung der Impfscheinstaffel ist eine erhebliche Arbeit-, Zeit- und Geldersparnis gegeben. Das Durchschreibeverfahren zur Vereinfachung des Impfgeschäftes hat sich in Dortmund sehr gut bewährt.
Inzwischen sind die Impfscheinstaffeln bereits von zahlreichen Stadtverwaltungen eingeführt worden.

Geschäftsgang beim Stadtleihamt in Dortmund

Das Leihamt der Stadt Dortmund ist bereits als eines der ersten in Deutschland vor dem Kriege mit Registrierkassen sowie mit (flachschreibenden) Elliott-Fisher-Schreibmaschinen ausgestattet worden. Pfandschein und Pfandbuch (letzteres damals noch in festgebundener Form!) wurden in *einem* Arbeitsgang mittels Durchschreibeverfahrens durch die flachschreibenden Elliott-Fisher-Maschinen beschrieben.
Die Inflation führte im Jahre 1923 zur Stillegung des Leihamtsbetriebes. Nach Eintritt stabiler Währungsverhältnisse konnte der Wiedereröffnung des Leihamtes näher getreten werden. Das gab Veranlassung, den wieder zu eröffnenden Betrieb von vornherein auf neuzeitliche Formen, insbesondere in technisch-maschineller Hinsicht, einzustellen.
Bei der Wiedereröffnung ist das Stadtleihamt zur Vereinfachung und Beschleunigung des Geschäftsganges u. a. mit folgenden maschinellen Einrichtungen, die eine nennenswerte Ersparnis an Personalkosten gegenüber dem bisherigen Zustande mit sich brachten, ausgestattet worden:

1 National-Registrier-Kasse,
1 Mercedes-Addelektra-(Buchungs-)Maschine,
1 Mercedes-Schreibmaschine,
1 Seilpostanlage,
1 Lastenaufzug,
sowie fahrbare Transportgeräte.

Neuerdings ist noch eine Zahlensignalanlage (vgl. weiter unten) eingebaut worden.
Der Geschäftsgang wickelt sich im einzelnen wie folgt ab:

1. Pfandbuch

Es ist das Lose-Blatt-System (Ablegemappen) im Gebrauch. Das Pfandbuchblatt ist fortlaufend numeriert; es enthält auf der Seite 15 Nummern (Dinformat). Zeug- und Goldpfänder werden in verschiedenen Spalten geführt. Pfandbuchblatt und Pfandschein werden in einem Arbeitsgang auf der Mercedes-Addelektramaschine geschrieben. Auf letzterer befinden sich zwei Zählwerke, die die Pfanddarlehen automatisch aufaddieren. Die Addition dieser Zählwerke muß mit dem Ausgabekonto der National-Registrierkasse über Darlehen übereinstimmen. Eingelöste oder erneuerte Pfänder werden in der Spalte Bemerkungen des Pfandbuches mit einem verstellbarem Datumstempel gelöscht.

2. Pfandschein

Der Pfandschein trägt die gleichlautende Nummer des Pfandbuches. Es ist ein Doppelschein, der an der zu beschreibenden Stelle auf der Rückseite karbonisiert ist, wodurch die Verwendung des Kohlepapiers überflüssig wird. Es werden in einem Arbeitsgang also drei Ausfertigungen, und zwar das Pfandbuchblatt und zwei Ausfertigungen des Pfandscheins geschrieben. Die erste Ausfertigung des Pfandscheines erhält der Darlehnsnehmer. Die zweite Ausfertigung wird im Leihamt nach dem Alphabet (Einheits-ABC-Regeln) gelegt, damit bei Reklamationen ein schnelleres Auffinden des Versetzers möglich ist. Die zweite Ausfertigung wird außerdem als

Kassenbeleg für die wöchentlich stattfindenden Versteigerungen benutzt. Im Leihamt befinden sich für die Aufbewahrung der Pfandscheine und Pfandbücher zwei eigens hierfür konstruierte eiserne Schränke. In einem Schrank werden die Pfandscheine der eingelösten oder erneuerten Pfänder nach der Nummer sortiert, in dem andern die *Zweit*ausfertigungen, wie bereits erwähnt, nach dem Alphabet geordnet, aufbewahrt.

3. Versteigerungen

Nach Ablauf der für die Versteigerung vorgeschriebenen Frist werden die Pfandscheine (Zweitausfertigungen) des betreffenden Monats aus dem Alphabet nach der Nummer gelegt. An Hand der bereits nach der Nummer liegenden Erstausfertigungen werden die eingelösten bzw. erneuerten Scheine aus den Zweitausfertigungen ausgesondert, so daß die Scheine der nicht eingelösten Pfänder zurückbleiben. An Hand dieser Scheine werden die zur Versteigerung kommenden Pfänder aus den Lägern geholt und in eine Versteigerungsliste eingetragen. Bei den auf Grund dieser Unterlagen zur Versteigerung kommenden Pfändern werden auf der Zweitausfertigung des Pfandscheines die aufzukommenden Beträge an Darlehen und Gebühren errechnet. Die Pfänder werden zu dem aufzukommenden Sollbetrage in der Versteigerung angeboten und der Versteigerungserlös in die Pfandscheinzweitausfertigung eingetragen. Der Versteigerungserlös wird sofort eingezogen und vereinnahmt. Nachdem der Betrag in der Versteigerungsliste verbucht ist, wird die Buchung durch die National-Registrierkasse vorgenommen. Die Pfandscheinzweitausfertigung dient in der Folgezeit als Kassenbeleg.
Die in der Versteigerung nicht abgehenden Pfänder werden vom Leihamt erworben und als freiverkäuflich behandelt. Der Verkauf dieser Sachen findet täglich statt. Die Behandlung der aufzukommenden Gelder im Freiverkauf ist die gleiche wie bei den Versteigerungen. An Hand der Versteigerungsliste werden auch gegen Vorlage der Pfandscheinerstausfertigungen die errechneten Überschüsse ausgezahlt.

4. Freiverkauf

Für den Freiverkauf werden besondere Listen nicht geführt. Die Kontrolle über die freiverkäuflichen Sachen wird an Hand der vorhandenen Pfandschein*zweit*ausfertigungen, die in Kontrollmappen abgeheftet sind, geübt. Die freiverkäuflichen Pfänder werden mit einem Etikett versehen, auf dem der aufzukommende Betrag plus 10% als Verkaufspreis steht. Die Käufer der Pfänder erhalten Zahlzettel nach besonderem Muster. Die Zahlung erfolgt durch den Käufer an der Kasse. Hier wird der Betrag auf der Pfandscheinzweitausfertigung gebucht; der Käufer erhält einen Kassenscheck. An Hand des Kassenschecks wird das Pfand ausgehändigt.

5. Reklamationen bei Pfandscheinverlusten

Der Verlierer meldet den Verlust an dem betreffenden Schalter. An Hand der Zweitausfertigungen des Pfandscheines wird das betr. Pfandstück herausgesucht. Der Verlierer erhält eine Verlustbescheinigung nach besonderem Muster. Im Pfandbuch und an dem betr. Pfand wird ein Vermerk über den Verlust gemacht. Außerdem wird eine Verlustkarte ausgestellt, auf welcher die vom Verlierer gezahlte Schreibgebühr durch die National-Registrierkasse gebucht wird.

6. National-Registrierkasse

Die Maschine ist besonders für Leihamtszwecke eingerichtet, d. h. sie hat auf der einen Seite Vorrichtungen zum Buchen von Pfandbuchnummern und daneben die einzelnen Kontennummern. Auf der andern Seite Vorrichtungen zum Buchen von Geldbeträgen bis zu 100 000 RM. Sie addiert sowohl innerhalb der einzelnen Konten als auch in der Gesamtsumme, und zwar Einnahme und Ausgabe gesondert. Der Haushaltsplan des Stadtleihamtes ist in Einnahme und Ausgabe auf die betr. Konten der Maschine so verteilt, daß jederzeit über die Einnahmen und Ausgaben nach den betr. Nummern des Haushaltsplanes ein klarer Überblick zu erzielen ist. An Hand der National-Registrierkasse kann mit unbedingter Sicherheit in wenigen Minuten ein Kassenabschluß gefertigt werden. Der Kassenstreifen der Maschine wird täglich herausgenommen, in ein besonderes Buch eingeklebt und gilt als Kassenabschluß. Neben demselben wird noch ein Geldsortenzettel geführt.

7. Kassenhauptbuch

Über die Einnahmen und Ausgaben des Leihamtes wird ein Kassenhauptbuch handschriftlich geführt, welches in Verbindung mit den Kassenbelegen, einer Gewinn- und Verlustberechnung und der Bilanz als Jahresrechnung alljährlich terminmäßig vorgelegt wird. Das Hauptbuch dient zur Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben. Während die Einnahmen an zurückgezahlten Darlehen und Gebühren sowie sonstige Einnahmen aus dem Kassenstreifen ins Kassenhauptbuch am Monatsschluß übernommen werden, dürfen die Ausgaben nur auf Grund der Zahlungsanweisungen erfolgen.

8. Lagerräume

Es sind drei übereinanderliegende Lagerräume im Hofgebäude vorhanden, die etwa 600 qm Lagerfläche enthalten. Die Läger sind durch einen Lastenaufzug miteinander verbunden. Sämtliche Pfandgegenstände werden mittels des Aufzuges in die Lagerräume befördert bzw. aus ihnen wieder herausgeholt. Das Herausbringen der Pfandgegenstände in den Aufzug bzw. an den Ausgabeort erfolgt mittels fahrbarer Transportgeräte.

9. Tresor

Für die Aufbewahrung der Gold- und Silberpfänder sowie der Juwelen ist ein moderner Tresor vorhanden. Soweit Goldpfänder für einen Versatz zusammengehören, werden sie in Tüten aufbewahrt, auf welchen mit einem Gummiband die Pfandnummer befestigt ist. Für die Numerierung aller Pfänder dienen im übrigen dreiteilige Blocks mit der gleichlautenden Nummer des Pfandbuches und des Pfandscheines. Von diesen dreiteiligen Blocks erhält der Darlehensnehmer einen Abriß, mit dem er sich an der Kasse bei Empfangnahme des Geldes ausweist. Die beiden andern Abrisse werden an das Pfand geheftet und einmal lose hineingesteckt, damit Verwechselungen auf alle Fälle ausgeschlossen sind.
Alle Hängepfänder hängen auf Kleiderbügeln, während die Liegepfänder gerollt und mit einem Bindfaden verschnürt sind. Beim Versand von Pfändern nach auswärts werden an Verpackungskosten 50 Pfg. erhoben.

10. Zahlensignalanlage.

Um die Diskretion zu wahren, wird im Leihamt niemand mit seinem Namen aufgerufen. Jeder wird durch die Zahlengeberanlage nach der Nummer in seiner Hand, die sich mit der Pfandnummer deckt, an den Kassen- oder Ausgabeschalter herangeholt. Die Anlage gewährleistet Beschleunigung, Sicherheit und Ruhe in der Abfertigung.

11. Verkehrsabwicklung.

Der Darlehnsnehmer begibt sich mit seinem Pfandgegenstand in den Annahmeraum und übergibt das Pfand dem Taxator zum Zwecke der Abschätzung. Dieser bestimmt die Höhe des Darlehns, diktiert der Maschinenschreiberin die Angaben zur Ausstellung des Pfandscheines und übergibt dem Versetzer einen Abriß von dem dreiteiligen Block. Letzterer begibt sich mit diesem Abriß in den Kassenraum. Der Pfandschein wird gleichzeitig mittels der Seilpost in den Kassenraum befördert. Hier wird der Pfandschein gebucht und dem Versetzer das Darlehen ausgehändigt. Bei Einlösung eines Pfandes ist das umgekehrte Verfahren zu beobachten. Der Versetzer begibt sich zunächst in den Kassenraum, um Darlehen und Gebühren dort zu bezahlen. Nach Buchung und Zahlung erhält er einen Kassenscheck, mit dem er sich in den Ausgaberaum begibt, während der Pfandschein mittels der Seilpost ins Lager befördert wird. Hier wird das Pfand herausgeholt und auf Grund des Kassenschecks an der Ausgabestelle nach Signalisierung der Pfandnummer ausgehändigt. (Vgl. Ziffer 8 und 10.)
Die Erneuerungsanträge werden wie Anträge auf Einlösung behandelt. Der Antragsteller begibt sich nach Zahlung der Gebühren in den Annahmeraum; er empfängt dort nach der Neuabschätzung des Pfandes eine neue Nummer und begibt sich mit dieser zurück in den Kassenraum, um dort den neuen Pfandschein nach Buchung mittels der National-Registrierkasse ausgehändigt zu bekommen.

12. Polizeirufanlagen

Sämtliche Läger, Tresors, Kassenschränke und die Büroräume sind im Stadtleihamt an die Polizeirufanlage angeschlossen.

V. Geschäftsordnungen

Geschäfts-Ordnung für die Stadtverwaltung zu Görlitz

Bemerkung der Herausgeber:
Die Stadtverwaltung Görlitz hat eine Geschäftsordnung aufgestellt, die den Anforderungen neuzeitlichen Bürobetriebes Rechnung trägt.

Wir lassen nachstehend den Wortlaut der 3 Teile
Geschäftsordnung,
Aktenordnung,
Kanzleiordnung folgen.

1. Teil. Geschäfts-Ordnung (Gesch. O.)

Abschnitt A. Allgemeines

Zweck der Geschäftsordnung

1. Die Gesch.O. regelt die äußeren Formen des Geschäftsganges in der Stadtverwaltung. Das in ihr erstrebte Ziel, den Geschäftsgang aufs äußerste zu vereinfachen und zu beschleunigen, kann nur dann voll erreicht werden, wenn jeder Angehörige der Stadtverwaltung im Rahmen seiner Geschäfte in diesem Sinne mitarbeitet. *Dies gehört zu den Dienstpflichten des Beamten.*
2. Alle Angehörigen der Stadtverwaltung haben sich mit dem Inhalt der Gesch.O. vertraut zu machen.

Geschäftsverteilung

3. Die Stadtverwaltung ist in folgende Zweige gegliedert:
   1. Hauptverwaltung,
   2. Bauverwaltung,
   3. Unterrichtsverwaltung,
   4. Wohlfahrtsamt,
   5. Finanzverwaltung,
   6. Grundstücksverwaltung,
   7. Steuerverwaltung,
   8. Versicherungsamt,
   9. Betriebe und Unternehmen.
4. Jeder Zweig besteht aus einer oder mehreren Abteilungen. Der Oberbürgermeister bestimmt das Nähere. Die Abteilungen werden von Vorstehern geleitet, deren Amtsbezeichnung der Besoldungsplan vorschreibt.
5. Die Vorsteher haben für die Regelung und den glatten Gang des Geschäftsbetriebs zu sorgen. Der erste Vorsteher der Hauptverwaltung ist für den geregelten Bürodienst in allen Abteilungen verantwortlich. Jede Arbeitskraft muß voll beschäftigt sein. Durch straffe Dienstaufsicht ist dafür zu sorgen, daß alle Angelegenheiten ohne Nachteil für die sachliche Arbeit mit größter Beschleunigung erledigt werden.
6. Durch den „Geschäftsplan" werden die Geschäfte auf die Abteilungen verteilt. In ihm sind die Arbeitsgebiete nach sachlichen Gesichtspunkten *klar und scharf abzugrenzen als erste Voraussetzung für eine schnelle und reibungslose Arbeit.*

Abschnitt B. Bearbeitung der Eingänge

Erste Behandlung der Eingänge

7. Die Eingänge mit genauer Abteilungs-Aufschrift (z. B „Magistrat, Bauverwaltung" oder „Magistrat — Abteilung 6") werden vom Botenamt ungeöffnet den Abteilungen mit dem nächsten Botengang zugestellt. Die anderen Eingänge werden im Botenamt geöffnet, wenn sie nicht einen Vermerk tragen, aus dem zu ersehen ist, daß für die Öffnung ein bestimmter Termin festgesetzt ist. Die geöffneten Eingänge sind mit dem Eingangsstempel so zu versehen, daß man sieht, ob die Sache vor- oder nachmittags eingegangen ist. Neben den Stempel ist das Geschäftszeichen zu setzen.
8. Die Zahl der Anlagen ist auf dem Hauptstück zu vermerken. Anlagen von besonderer Bedeutung (Urkunden, Akten u. ä., auch Briefmarken oder Bargeld) werden hierbei nach Zahl und Art aufgeführt. Das Fehlen von Anlagen ist zu vermerken.
9. Sind Name oder Wohnung des Einsenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so wird der Briefumschlag bei dem Schriftstück belassen.
10. Einschreib-, Wert- und Geldsendungen werden in der Stadthauptkasse geöffnet. Schriftstücke, die nicht zur Kasse gehören, sind von dieser unverzüglich der zuständigen Abteilung zuzusenden.

Vorlage der Eingänge

11. Die Vorsteher der Abteilungen und des Botenamts haben Eingänge von besonderer Bedeutung unmittelbar dem Oberbürgermeister in besonderen Mappen: „Eingänge" sofort vorzulegen. Die Vorsteher sind dafür verantwortlich, daß diese und andere wichtige Eingänge rechtzeitig zur Kenntnis der Dezernenten gelangen.
    Alle anderen Eingänge gibt der Vorsteher unverzüglich den Sachbearbeitern, soweit er sie nicht selbst erledigt.
12. Die Eingänge mit persönlicher Anschrift des Oberbürgermeisters gehen vom Botenamt ungeöffnet in die Zentrale der Hauptverwaltung, wo sie nach Bestimmung des Oberbürgermeisters behandelt werden.

Geschäftsgangvermerke

13. Für Vermerke ist dem Oberbürgermeister der Blaustift, den Dezernenten der Rotstift, den Vorstehern der Grünstift vorbehalten.
14. Es bedeuten:
    Namenszeichen oder Strich: Kenntnis genommen,
    + ⋕ ∓: Schlußzeichnung der Verfügung durch Oberbürgermeister: +, Dezernent: ⋕, Vorsteher: ‡
    V: zum Vortrag (sachliche Erörterung der Angelegenheit),
    R: zur Rücksprache, möglichst innerhalb dreier Tage,
    M. S.: zur Magistrats-Sitzung,
    D. S.: zur Deputations-Sitzung.

Zuständigkeit

15. Bei Zweifeln in der Zuständigkeit der Abteilungen entscheidet der erste Vorsteher der Hauptverwaltung.
16. Bei der Abgabe an eine andere Behörde ist dem Einsender eine Abgabenachricht zuzusenden. (Gemeinsames Formblatt 1.)[1])

Zeit der Erledigung. Fristen. Wiedervorlagen Erinnerungen

17. Es ist ebenso wichtig, eine Sache rechtzeitig zu erledigen, wie sie *richtig* zu erledigen.
18. Sofortsachen sind vor Eilsachen, diese vor den gewöhnlichen zu bearbeiten. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Behandlung am Ende besondere

[1]) Die Formblätter sind nicht abgedruckt.

Beschleunigungsvermerke erforderlich werden. Diese sollen zur Entlastung des Geschäftsbetriebs überhaupt nur wenig verwendet werden. Der Grund zur Beschleunigung ist stets anzugeben, z. B. Fristsache, Terminsache, Haushaltsplanaufstellung usw.

19. Besonders eilige Entwürfe sind durch besonderen Boten oder den Sachbearbeiter persönlich weiterzugeben und von letzterem zu überwachen.
20. Kann nicht in kurzer Zeit geantwortet werden, so ist dem Einsender eine „Eingangsbestätigung" oder ein „Zwischenbescheid" zu erteilen. (Gemeins. Formblatt 2 und 3.)
21. Um unnötige Wiedervorlagen und Erinnerungen zu vermeiden, sind die *Fristen ausreichend zu bemessen.* Die bis zum Absenden der Reinschrift verstreichende Zeit ist dabei zu berücksichtigen.
22. Der Grund der Wiedervorlage ist bei der Verfügung kenntlich zu machen.
23. Wird verfügt „erinnern", so ist für das Schreiben allgemein ein Vordruck auf Postkarte zu benutzen. (Gemeins. Formbl. 4.)

Ablage der erledigten Sachen

24. Bei Schriftstücken, die geringere Bedeutung haben und nicht notwendig in den Akten verwahrt werden müssen, ist nicht „z. d. A.", sondern „wegl." zu verfügen. Um die Akten zu entlasten, ist diese Verfügung möglichst viel anzuwenden. (Über die Behandlung der Weglegesachen siehe Akten-Ordnung, Ziff. 30 und 31.)
25. Schriftstücke, die nicht „wegzulegen" sind, sollen so behandelt werden, daß sie möglichst bald zu den Akten kommen. Sie werden entweder sachlich erledigt oder „z. d. A." geschrieben, oder es wird ihre Wiedervorlage mit längerer Frist angeordnet. (Siehe „Aktenordnung" Ziff. 29.)

Urschriftliche Verfügung

26. Die urschriftliche Verfügung soll eine besondere Reinschrift überflüssig machen. Sie ist möglichst oft anzuwenden, namentlich wenn der Inhalt eines Schriftstücks für die Akten entbehrlich ist. (Vgl. Ziff. 36.)

Entwurf

27. Der Entwurf ist auf den Eingang selbst oder einen besonderen Bogen zu schreiben. Leere Blätter sind abzutrennen und zu verwerten, halbe oder viertel Bogen zu verwenden, wo sie genügen.
28. Die Reinschrift ist bei einem Diktat zugleich mit der Urschrift herzustellen und vorzulegen, sonst durch die den Abteilungen zugeteilten Kanzlistinnen oder durch die Kanzlei zu fertigen.
29. Vom Diktat ist in weitem Umfange Gebrauch zu machen, besonders bei größeren Entwürfen.
30. Die kurzschriftliche Aufnahme ist bald in die Reinschrift zu übertragen. Ein Durchschlag ist zu den Akten zu nehmen. Kleine handschriftliche Verbesserungen in der Reinschrift können dabei vorgenommen werden.
31. Von eiligen und umfangreichen Fällen abgesehen, sind Schreibkräfte erst heranzuziehen, wenn sich mehrere Sachen angesammelt haben. Bevor eine Schreibkraft gerufen wird, muß der Stoff so vorbereitet sein, daß kein Aufenthalt beim Diktieren eintritt. Für einzelne geringfügige Entwürfe sollen Schreibkräfte nicht in Anspruch genommen werden.
32. Hat der Sachbearbeiter einen Entwurf vorzulegen, der voraussichtlich nicht geändert wird, so soll er bei einfachen Mitteilungen kurzen Inhalts in der Regel den Entwurf als Reinschrift schreiben und an Stelle des Entwurfs einen kurzen Vermerk über den Inhalt zu den Akten bringen. Für Verbesserungen gilt Ziffer 30.
33. Für einfache Fälle genügt vielfach an Stelle des Entwurfs eine stichwortartige Anweisung an den Sachbearbeiter zur eigenen Erledigung, z. B. „übersenden nach Antrag" oder „ablehnen" (wenn es sich um regelmäßig wiederkehrende Form und Unwichtiges handelt.)
    Der Sachbearbeiter führt die Verfügung selbständig aus und zeichnet „I. A." (Im Auftrage).
34. Ist ein Formblatt vorgesehen, so genügt an Stelle des Entwurfs eine stichwortartige Anweisung an die Kanzlei, z. B.:
    „Abgabenachricht nach G. F. 1"
    „Eingang bestätigen nach G. F. 2"
    „Zwischenbescheid nach G. F. 3"
    „erinnern nach G. F. 4"
    „Anlagen zcksd. nach G. F. 5".
    Das Schreiben geht vom Sachbearbeiter „I. A." gezeichnet hinaus.
35. Für Anträge, Angaben, Mitteilungen u. ä., die sich oft wiederholen, sind Vordrucke und Stempel zu verwenden. Stempel sind billiger, müssen in knappster Form alles Erforderliche enthalten, sind aber in der Größe beschränkt.
36. Wenn ausnahmsweise über ein an eine andere Behörde abgegebenes Schreiben ein besonderer Vermerk bei den eigenen Akten bleiben soll, ist das Gemeinsame Formblatt 6 zu verwenden.
37. Wenn ausnahmsweise über eine U. R. oder im Umlauf eingegangene Sache ein Aktenvermerk nötig ist, ist das Gemeinsame Formblatt 7 zu verwenden.
38. Der Entwurf muß frei lassen:
    a) auf jeder Seite eines Blattes das linke Drittel für Änderungen und Zusätze und
    b) auf der ersten Seite links, auf der zweiten rechts einen Heftrand von mindestens 1½ Zentimeter Breite.
39. Der Entwurf auf besonderem Bogen und die Reinschrift tragen als Kopf links oben stets die Bezeichnung: „Der Magistrat", darunter: „Geschäftszeichen Nr. . . .". Wird das Schriftstück nicht von einem Magistratsmitglied gezeichnet, so ist zwischen „Der Magistrat" und „Geschäftszeichen" die absendende Abteilung anzugeben, z. B.:
    „Der Magistrat
    Wohnungsamt
    Gesch.-Zch. Nr. . . ."
40. Die Anschrift ist vollständig und genau anzugeben. Abgekürzte Anschriften sind in der Reinschrift nur zulässig, wenn ihre Bedeutung genau festgelegt ist. An einen Beamten mit Namensangabe sind Schreiben nur zu richten, wenn es sich um eine persönliche Angelegenheit des Empfängers handelt. Soll das Schreiben vom Empfänger selbst geöffnet werden, so ist zu seinem Namen der Vermerk „Eigenhändig" zu setzen.
41. Im Wortlaut des Schreibens sind besondere Eingangsformeln zu vermeiden. Zum Hinweis auf Vorgänge dient in der Regel der Kopfvermerk: „Zu Nr. . . . . vom . . . .", wenn nicht der Vordruck schon entsprechende Platzanordnung vorsieht. Bei Schreiben an Behörden ist stets der behandelte Gegenstand in Stichworten anzugeben.
42. Der Entwurf muß so gefaßt sein, daß ihn die Kanzlei nur abzuschreiben braucht. Deutliche Schrift ist anzustreben. Im Entwurf sind Abkürzungen erlaubt, die der Kanzlei verständlich sind. Abkürzungen, die nicht amtlich festliegen, sind in der Reinschrift nicht zu verwenden.
43. Ist die Reinschrift schwierig, z. B. bei stark verbessertem Entwurf, so ist zu verfügen: „Durchschlag z. d. A.".
44. Das, was zu sagen ist, soll klar, erschöpfend, aber nicht weitschweifig gesagt werden. Auf eine gedrängte, dem Empfänger leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, einfacher Sprache ist besonderer Wert zu legen. Die Kürze darf nicht zur Schroffheit führen. Zu vermeiden sind besonders:
    unnötige Fremdwörter und veraltete Kanzleiausdrücke,
    das Häufen von Hauptwörtern, namentlich solchen auf „ung",
    die Ausdrücke „erfolgt" usw. an Stelle des einfachen passiven, besser noch aktiven Satzes,
    lange und ungegliederte Sätze,
    alle überflüssigen Wörter, die das Verständnis nur erschweren.
    Die Schreibweise richtet sich nach den amtlichen Regeln für die Deutsche Rechtschreibung und den behördlich festgelegten Abkürzungen.
45. Höflichkeitswendungen wie „gehorsamst", „ergebenst", ebenso Anreden wie „Hochgeboren", „Hochwohlgeboren" sind zu vermeiden.
46. Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte", an gleichgestellte als „Schreiben" bezeichnet.
47. Auf Anlagen ist am Kopf des Schreibens hinzuweisen. Ihre Zahl und nötigenfalls die Art muß auch über einem links neben dem Inhalt zu setzenden Anlagestrich im Entwurf angegeben und so genau bezeichnet werden (z. B.

durch Zeichen auf den Anlagen), daß Zweifel nicht entstehen können. (Vgl. Akten-Ordnung Ziffer 27.)
Wenn Fragebogen an Behörden, Firmen oder Verbände gesandt werden, ist möglichst ein Doppel für den Empfänger beizulegen.

48. Die Sendungen nach außerhalb werden frei gemacht (Min. d. I. v. 20. 10. 20).
49. Schriftstücke, die für mehrere Verwaltungszweige wichtig sind, sollen ihnen abschriftlich mitgeteilt werden. Dabei ist darauf zu achten, daß die notwendige Zahl von Abschriften mit gefertigt wird. Gehen Schreiben an mehrere Stellen, so ist in der Anschrift oder im Wortlaut ersichtlich zu machen, wer sie erhalten hat. Die Anschrift, an die das einzelne Schreiben abgeht, ist in der Reinschrift zu unterstreichen.
50. Fehlanzeige ist auf eingehende Rundfragen nur zu senden, wenn besonders darum ersucht ist.
51. Der Sachbearbeiter versieht seine Entwürfe am Schlusse unten rechts mit Namenszeichen und Tag und legt sie dem Dezernenten vor. Nur die vom Dezernenten mit „P. U." (Persönliche Unterschrift) bezeichneten Sachen werden ihm auch in Reinschrift vorgelegt. Alle übrigen Schreiben sind mit der Unterschrift des Sachbearbeiters unter dem Vermerk „Beglaubigt" abzusenden, soweit er nicht I. A. zu zeichnen berechtigt ist (vgl. Z. 33, 34 und 54).
52. Sind mehrere Dezernenten beteiligt, so ist am Schlusse des Entwurfs links unten zu vermerken: „Herrn ..... z. Mz." („zur Mitzeichnung").
53. Zur Gegenzeichnung durch den Oberbürgermeister sind vorzulegen:
    1. die Stadtverordneten-Vorlagen,
    2. die Entwürfe auf Eingänge, die mit einem blauen + versehen sind,
    3. Berichte und Anträge wichtigen Inhalts an die Aufsichtsbehörden der Stadtverwaltung,
    4. wichtige Entwürfe nach Auswahl der Dezernenten und Abteilungsvorsteher,
    5. die Aufzeichnungen über Deputations-, Kommissions- usw. -Sitzungen.
    6. Verfügungen in Sachen, deren Bearbeitung sich der Oberbürgermeister vorbehalten hat.

    Die Vorlage erfolgt mit dem Vermerk: „Z. Ggz.".
54. Das Zeichnungsrecht der Abteilungsvorsteher und Sachbearbeiter nach außen und unter Kassenanweisungen wird durch besondere Verfügung des Oberbürgermeisters geregelt. Die Zeichnung erfolgt unter dem Vermerk „I. A.". Innerhalb der Verwaltung (von Abteilung zu Abteilung) zeichnen die Sachbearbeiter unter dem Geschäftszeichen ihrer Abteilung.

Zusammenarbeit

55. Die Sachbearbeiter und die Abteilungen sollen hilfsbereit zusammenarbeiten. Zusammenarbeit nützt dem Staat und der Stadt, Gegeneinanderarbeit schädigt sie.
56. Beteiligte Abteilungen sind möglichst schon bei den der Entscheidung voraufgehenden Erwägungen und Feststellungen zuzuziehen. Verständigung ist auf dem kürzesten Wege herbeizuführen; ein Schriftwechsel innerhalb der Abteilungen ist zu vermeiden.
57. Magistratsbeschlüsse sollen erst herbeigeführt werden, nachdem die zuständige Deputation, Kommission oder das Kuratorium beschlossen hat.

Sitzungen

58. Ehe Sitzungen anberaumt werden, ist der Sitzungssaal zu sichern. Das Aufheben einer Sitzung ist sofort der Abteilung mitzuteilen, die über den Saal verfügt.
59. Die Einladungsfristen sind nicht zu kurz, möglichst auf eine Woche zu bemessen.
    Die Sitzungsunterlagen sind den Teilnehmern frühzeitig vor der Sitzung, spätestens aber mit der Einladung zuzustellen. Bei der Einladung ist der Gegenstand der Beratung so sorgfältig zu bezeichnen, daß die Teilnehmer in der Sitzung nicht vor Fragen gestellt werden, auf die sie nicht vorbereitet sind. Die zu behandelnden Fragen sind möglichst einzeln aufzuführen.
60. Die Sitzungen beginnen pünktlich zu der in der Einladung festgesetzten Zeit. Für regelmäßig wiederkehrende Sitzungen sind Wochentag und Stunde möglichst einheitlich festzusetzen. Die Mittwoch- und die Sonnabend-Nachmittage sollen in der Regel sitzungsfrei bleiben.
61. Die Aufzeichnungen über den Verlauf der Sitzungen haben ein Verzeichnis der Teilnehmer (Gemeins. Formblatt 8) und den Wortlaut der in den einzelnen Vorlagen gefaßten Beschlüsse zu enthalten. Sie sind dem Oberbürgermeister innerhalb 24 Stunden vorzulegen (vgl. Z. 53 zu 5).

Abschnitt C. Magistratssitzungssachen

Vorbereitung

62. Eine Zusammenstellung der Sachen, die jeder Dezernent in der nächsten Magistratssitzung vortragen will, ist spätestens jeden Sonnabend bis 12 Uhr der Zentrale der Hauptverwaltung auf Vordruck vorzulegen. Auf Grund dieser Zusammenstellungen wird die Tagesordnung aufgestellt. In ihr sind die einzelnen Vortragssachen aufzuführen unter Bekanntgabe der Referenten und desjenigen, der mit dem Vortrag beginnt. Die Tagesordnungen werden den Magistratsmitgliedern im Laufe des Montag vormittags im verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Geheim" zugestellt.

Beschlüsse

63. Die Beschlüsse werden von dem Dezernenten auf jeder Sache als „V. a. V." (Verfügung auf Vortrag) niedergeschrieben und „z. Ggz." vorgelegt.
64. Die Zentrale der Hauptverwaltung trägt die Beschlüsse aus den Akten in ein Protokollbuch in der Reihenfolge der Tagesordnung ein. Diese Niederschrift ist von einem Beamten der Hauptverwaltung zu beglaubigen.
65. Beschlüsse in Eilsachen, die gefaßt wurden, ohne daß die Sachen auf der Tagesordnung standen, sind hinter den auf der Tagesordnung verzeichneten Sachen einzutragen.

Abschnitt D. Hausordnung. Dienstversäumnis

Dienststunden. Diensträume

66. Die Dienststunden werden vom Magistrat besonders fest gesetzt. Sonntagsdienst ist möglichst zu vermeiden.
67. Das Rauchen in den Diensträumen, die dem öffentlichen Verkehr dienen, ist während der Verkehrsstunden verboten.
    Besucher sollen in den Diensträumen nicht unbeaufsichtigt verweilen. Schriftstücke oder Akten dürfen ihnen ohne Erlaubnis des Dezernenten nicht vorgelegt oder ausgehändigt werden. Offene Akten sollen nicht in Warte- oder Anmeldezimmern unbeaufsichtigt abgelegt werden.
68. Geld und Wertpapiere dürfen in Schüben, Schränken und sonstigen Möbeln, die keine besondere Sicherung haben nicht aufbewahrt werden.

Dienstzimmer und Geräte

69. Die Zentrale der Hauptverwaltung hat die Arbeitsräume nach *sachlichen* Gesichtspunkten den Abteilungen so zuzuweisen, wie es für die schnelle und einfache Zusammenarbeit am zweckmäßigsten ist. Die Räume dürfen nur mit Zustimmung der Zentrale der Hauptverwaltung gewechselt werden. Innerhalb der Abteilungen regeln die Vorsteher die Platzanordnung.
70. An den Zimmertüren sind die Bezeichnung der Abteilung, der Name und die Amtsbezeichnung der Beamten anzubringen. Wer in den Dienststunden längere Zeit abwesend ist, hat in seinem Zimmer, gegebenenfalls auch bei der Fernsprechvermittlung zu hinterlassen, wo er zu erreichen ist. Beamte in Einzelzimmern haben bei mehrtägiger Abwesenheit (Dienstreise, Urlaub) die Dauer der Abwesenheit und die Vertretung an der Tür ersichtlich zu machen.
71. Das erforderliche Dienstgerät (Schreibmaschinen, Papier, Tinte usw.) wird den Vorstehern von der Hauptverwaltung nach besonderen Vorschriften geliefert und ist von ihnen an die Arbeitskräfte nach Bedarf auszugeben. Ausscheidende haben das Dienstgerät einschließlich der gebrauchten Kurzschrifthefte dem Vorsteher zu übergeben. Handakten sind dem Dienstnachfolger zu überlassen.

Auskünfte

72. Allgemeine Auskünfte über Zuständigkeit der Abteilungen und ihre Räume erteilt die Zentrale der Hauptverwaltung.
73. Bei Auskünften über den Stand einzelner Angelegenheiten durch die Sachbearbeiter ist das Dienstgeheimnis zu wahren. Dem Fragenden ist höflich, aber kurz und möglichst genau Aufschluß zu geben. Zurückhaltung und Vorsicht ist am Fernsprecher geboten, der Anfragende ist unter Umständen auf den schriftlichen Weg zu verweisen.

Fernsprecher

74. Vom Fernsprecher ist stets Gebrauch zu machen, wenn durch ihn eine dienstliche Angelegenheit schnell erledigt und Schriftwechsel vermieden werden kann. Ferngespräche über wichtige Sachen sind in den Akten zu vermerken.
75. Zu nichtdienstlichen Gesprächen darf die amtliche Leitung nur in dringenden Fällen benutzt werden. Die Gebühren dafür sind an das Botenamt zu zahlen.
76. Ferngespräche nach auswärts (d. h. solche, bei denen das Fernamt der Post in Anspruch zu nehmen ist) dürfen nicht unmittelbar bei den Fernsprechämtern bestellt, sondern müssen bei der Fernsprechvermittlung des Magistrats unter gleichzeitiger Angabe des bestellenden Beamten angemeldet werden. Der Besteller des Gesprächs hat dafür zu sorgen, daß er oder sein Vertreter nach Herstellung der Verbindung sofort erreichbar ist; andernfalls trägt er die Kosten. Überflüssig gewordene Ferngespräche muß der Besteller sofort bei der Vermittlung abmelden.
77. Für Privatpersonen (Sitzungsteilnehmer, Besucher usw.) können Ferngespräche mit Erlaubnis des am Anschluß tätigen Beamten ausnahmsweise vermittelt werden. Die Gesprächsgebühren sind sofort festzustellen und durch den Besteller zu bezahlen. Der Beamte, dessen Anschluß benutzt wurde, ist für die Einziehung der Gebühren verantwortlich und haftbar.
    Stadtgespräche und solche innerhalb der Verwaltung sollen Privatpersonen nur in dringenden Ausnahmefällen erlaubt werden. Liegt dabei lediglich persönliches Interesse der Besteller vor, so sind die postamtlichen Gebühren einzuziehen und dem Botenamt abzuliefern.
78. Störungen sind unter Nr. 399 umgehend zu melden.

Dienstreisen

79. Für Dienstreisen gelten die staatlichen Vorschriften. Ihre Anwendung auf die verschiedenen Beamtengruppen ist besonders geregelt. Jede Dienstreise innerhalb des Verwaltungsbereichs der Stadt (Städtische Besitzungen) ist vom zuständigen Dezernenten, jede weitere Dienstreise vom Oberbürgermeister vor Beginn schriftlich nach besonderem Vordruck zu genehmigen.

Dienstunterbrechung

80. Zur Urlaubserteilung sind berechtigt:
    die Abteilungsvorsteher bis zu einem halben Tag,
    die Dezernenten bis zu 5 Tagen,
    der Oberbürgermeister bis zu 4 Wochen,
    der Magistrat darüber hinaus.
    Urlaubsanträge für mehr als 5 Tage sind auf dem Dienstwege rechtzeitig schriftlich der Hauptverwaltung vorzulegen (Gemeins. Formbl. 9). Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, die Anschrift während des Urlaubs und den Namen des Vertreters enthalten.
    Für den regelmäßigen jährlichen Urlaub gelten besondere Bestimmungen, die durch Umlauf bekannt gemacht werden. Als Vordruck für die Sammelanträge gilt Gemeinsames Formblatt 10.
    Antritt des Urlaubs und Rückkehr sind dem Vorsteher und gegebenenfalls der Fernsprechvermittlung zu melden. Der Beurlaubte hat dafür zu sorgen, daß ihn jederzeit dienstliche Mitteilungen erreichen.
81. Krankheit, die dienstunfähig macht, ist unverzüglich fernmündlich oder schriftlich dem Abteilungsvorsteher unter Angabe der voraussichtlichen Dauer anzuzeigen. Dieser hat die Anzeige an die Zentrale der Hauptverwaltung binnen 24 Stunden weiterzugeben.
    Der erkrankte Beamte hat die Notwendigkeit der Dienstversäumnis spätestens 3 Tage nach Beginn des Fernbleibens durch Vorlage eines Krankenscheines zu beweisen. (Gemeins. Formbl. 11.)

Abschnitt E. Bücher und Presse

Bücher

82. Das Beschaffen von Büchern für die Verwaltung (die Stadtbücherei ausgenommen) ist der Hauptverwaltung, Statistische Abteilung (Abteilung 12) vorbehalten.
83. Diese Abteilung führt ein Verzeichnis aller dienstlich beschafften Bücher und ihrer Standorte. Werden ausnahmsweise von einzelnen Verwaltungszweigen Bücher gekauft, so sind sie der Abteilung 12 zur Eintragung in ihre Nachweise vorzulegen.

Presse

84. Den Verkehr mit der Tagespresse regelt für die gesamte Verwaltung Abteilung 12 (Hauptverwaltung, Statistische Abteilung).
85. Amtliche unveröffentlichte Unterlagen dürfen außeramtlich nur mit Genehmigung des Oberbürgermeisters ganz oder teilweise veröffentlicht werden.
86. Bekanntmachungen sind möglichst einzuschränken, auch in Form und Inhalt kurz zu fassen.

2. Teil. Akten-Ordnung (Akt.O.)

Abschnitt A. Allgemeines

Zweck der Aktenordnung

1. Die Aktenordnung regelt die Formen, nach denen die Eingänge aufbewahrt, geordnet, überwacht und abgelegt werden.
2. Jeder Beamte hat die Pflicht, in seinem Dienstbereich fördernd tätig zu sein mit dem Ziel, die Arbeit möglichst zu vereinfachen und zu beschleunigen und die Akten möglichst übersichtlich und knapp zu halten.

Abschnitt B. Aktenführung

Aktenverzeichnis

3. Der im Jahre 1928 aufgestellte Aktenplan ist die Grundlage für die gesamte Aktenführung.
    (Aktenplan-Übersicht siehe Anl. 1, S. 68/69.)
    Er ist so angelegt, daß
    a) weiter Spielraum für Erweiterungen bleibt,
    b) jederzeit Aktengruppen ausgesondert werden können,
    c) das Aktenzeichen als Geschäftszeichen dienen kann.
4. Die Bezeichnung erfolgt in der Regel nach dem Sechsziffern-System, in dem bezeichnen:
    die erste Ziffer: die Verwaltung,
    die zweite Ziffer: die Abteilung,
    die dritte Ziffer: die Hauptgruppe,
    die vierte Ziffer: die Nebengruppe,
    die fünfte und sechste Ziffer: die fortlaufende Nummer der Einzel-Akten.
5. Jede Verwaltung und jede Abteilung führt einen Aktenplan und ein Akten-Verzeichnis nach Anl. 2 und 3[1]).
6. Akten mit neuer Inhaltsbezeichnung dürfen nur mit Zustimmung des Abteilungs-Vorstehers eingefügt werden. Dabei sind das Bedürfnis, die Aufschrift und der Ort des Einfügens sorgfältig zu prüfen.

Aktenstücke

7. Jedes Aktenstück ist mit der Aufschrift: „Magistrat Görlitz" zu versehen. Darunter ist der Inhalt und unter diesem die Nummer (siehe Ziff. 4) anzugeben. Alte Vordrucke sind aufzubrauchen.
8. Bei gehefteten Akten, die liegend aufbewahrt werden, hat der Aktenschwanz die abgekürzte Inhaltsbezeichnung und in auffälligen Ziffern die Nummern zu enthalten.
9. Nach Möglichkeit sind mechanische Ordner einzuführen. Für die Aufschrift auf dem Deckel gilt Ziff. 7. Die Rücken, in der Farbe der betreffenden Verwaltung, tragen die Akten-Nummer und die abgekürzte Inhaltsbezeichnung nach Anlage 4.

[1]) Anlagen 2—8 sind nicht abgedruckt.

Aktenübersicht

10. Auf übersichtliche Aktenführung ist größter Wert zu legen. Den Akten allgemeinen Inhalts kann ein Inhaltsverzeichnis, das nur wesentliche Stichworte angibt, vorgeheftet werden.
11. Bezieht sich ein Stück auf mehrere Akten, so ist es zu denen zu nehmen, zu denen es nach seinem Hauptinhalt gehört. Zu den anderen Akten ist ein Hinweis, ein Auszug oder eine Abschrift mit Angabe, wo die Urschrift sich befindet, zu bringen.
12. Die zum laufenden Gebrauch der Akten nicht unbedingt nötigen Schriftstücke, Anlagen, Sammlungen usw. sind in Einlageordner oder in Beiakten zu bringen, auf die im Hauptaktenstück zu verweisen ist.
13. Aktenreife Schriftstücke sind sofort zu den Akten zu nehmen.

Aktenabgabe

14. Die Ausgabe von Akten an andere Abteilungen oder Behörden soll durch ein Ausgabebuch oder durch eine Kartei überwacht werden. Dort, wo mechanische Ordner verwendet werden, ist an Stelle des Aktenstücks die „Entnahmetafel“ mit entsprechendem Vermerk einzustellen.
15. An Privatpersonen dürfen Akten nur mit schriftlicher Genehmigung des Oberbürgermeisters ausgegeben werden.
16. Alljährlich zum 1. April sind die Aktenbestände durchzusehen, um archivreife oder zu vernichtende Bestände nach den bestehenden besonderen Vorschriften an die Statistische Abteilung (12) abzugeben.

Überführung liegender Heftakten in mechanische Ordner

17. Abteilungen, die mit mechanischen Ordnern ausgerüstet werden, haben grundsätzlich von einem Stichtage ab nach dem neuen System zu arbeiten. Die alten Akten sind nur so weit aufzulösen und in die Ordner einzureihen, als es nach Umfang und Inhalt nötig ist. Sorgfältige Auswahl ist erforderlich. Die Ordner können auch nach und nach durch Übernahme von wichtigen Stücken, Abdrucken oder Auszügen aus den Vorakten so vervollständigt werden, daß die Vorakten für den laufenden Gebrauch entbehrlich werden.
18. Haupt- (General-) und Neben- (Spezial-) Akten sind in den mechanischen Ordnern so lange in einem Band zu führen, als der Raum es gestattet. Die Trennung erfolgt durch Zwischenblätter (farbige oder Karton) oder durch Einzelhefter.

Ordnungsmittel

19. Wo der Geschäftsumfang oder die Übersicht es rechtfertigen, sind einfache Ordnungskarten oder Ordnungslisten nach Anlage 5 und 6 zu führen.
20. Tagebücher über die Eingänge oder durchlaufenden Sachen dürfen grundsätzlich nicht mehr geführt werden.

Vorsorge für Abwesenheit

21. Unerledigte Eingänge und wiedervorzulegende Schriftstücke verwahrt der Sachbearbeiter in Mappen oder Fächern mit entsprechender Aufschrift so, daß sie auch bei seiner Abwesenheit gefunden werden können.

Abschnitt C. Behandlung der Schriftstücke

Geschäftszeichen

22. Das Aktenzeichen ist stets als Geschäftszeichen zu verwenden.
23. Wenn bei Eingängen das Aktenzeichen noch nicht festgestellt werden kann, ist *immer* die Verwaltungs-, Abteilungs- und Hauptgruppennummer auffällig aufzuschreiben. Die Nummer der Verwaltung ist stets neben dem Eingangsstempel vom Eingangsempfänger (Abteilungs-Vorsteher) auf dem Schriftstück und auf allen dazu gehörigen Anlagen einzutragen.
24. Werden nach Ziffer 20 Ordnungs-Karten oder -Listen geführt, ist ihr Kennzeichen hinter der Verwaltungs- und Abteilungs-Nummer, gegebenenfalls nach einem Bruchstrich, beizuschreiben.
25. *Auf jeder Seite der Schriftstücke ist oben das Geschäftszeichen anzugeben.*
26. In Reinschriften steht das Geschäftszeichen links oben unter dem Vordruck: „Der Magistrat“. (Vgl. Ziff. 39 Gesch.O.)
27. Anlagen zu Schriftstücken sind oben rechts mit dem Vermerk: „Anlage Nr. .... zu Geschäftszeichen ......“ zu versehen.

Mitzeichnungsliste, Frist-Blätter und Wiedervorlagen

28. Der rechtzeitige Eingang von Berichten, die Rückgabe der unter Rückerbittung („U. R.“) abgegangenen, zur Kenntnis an andere Abteilungen oder Behörden gesandten Sachen ist durch eine „Mitzeichnungsliste“ nach Anl. 7 zu überwachen.
29. Bei längeren Fristen sind die Sachen zu den Akten zu bringen, damit sie bei der Arbeit auf Grund der Akten nicht übersehen werden. Ihre Wiedervorlage ist durch Fristblätter zu sichern, wie sie für dauernd wiederkehrende Termine verwendet werden. Anl. 8.

Weglegesachen

30. Eingänge, bei denen wegen ihrer Unwichtigkeit „wegl.“ statt „z. d. A.“ verfügt ist — vgl. Ziffer 24 Gesch.O. —, werden lose gesammelt. Wenn nichts anderes angeordnet ist, werden am Ende jedes Kalenderjahres die im vorhergehenden Jahre weggelegten Stücke vernichtet.
31. Die Weglegesachen sind nach dem Datum des Eingangs des ersten Schriftstücks zu ordnen.

Mappen

32. Für den Umlauf in der Stadtverwaltung sind die Schriftstücke in Mappen zu legen.
33. Jeder Verwaltungszweig hat die Mappen mit seiner Kennfarbe zu bekleben. (Ganze Vorderseite oder 3 Zentimeter breite Streifen oben und unten.)
34. Die Mappen sollen auf der Vorderseite in großen Ziffern die Nummer der absendenden Verwaltung und Abteilung, darunter — etwas kleiner — die Nummer der empfangenden Verwaltung und Abteilung oder den Namen des Dezernenten enthalten.
35. Schriftstücke, die nicht sofort bearbeitet werden (z. B. Unterschriften), sind den Mappen *beim Eingang zu entnehmen*. Die leeren Mappen sind sofort an die absendende Verwaltung zurückzugeben. Leere Mappen gehören stets in den Besitz derjenigen Verwaltung, deren Geschäftszeichen als erstes auf der Mappe steht.
36. Unzulässig ist die Benutzung von Mappen anderer Verwaltungszweige zur Beförderung von Schriftstücken in anderer Reihe, als die Aufschrift nach Ziffer 34 ergibt. *Ändern der Aufschrift durch andere Abteilungen ist untersagt.*
37. Zu unregelmäßigem Umlauf bestimmte Mappen haben den Farbstreifen der absendenden Stelle (Ziff. 34) und möglichst auch ihr Geschäftszeichen über dem üblichen gekästelten Vordruck, in dem die Empfänger bezeichnet sind, zu tragen. Sie gehen nach Erledigung an die Ausgangsstelle zurück.
38. Die Dringlichkeit kann durch Anklammern eines farbigen (möglichst roten) Reiters an der Mappe oder durch Einlegen eines an der Sache festgesteckten und die Mappe überragenden roten Pappstreifens kenntlich gemacht werden.

Geheim- und Personalsachen

39. Die als „Geheim“ zu behandelnden und die rein persönlichen Schriftstücke sind in Briefumschlägen zu befördern.

Das Absenden der Briefe

40. Die im Lauf des Tages unterschriebenen Sachen sollen an demselben Tage abgesandt werden.
41. Die Sachbearbeiter haben die Briefe versandfertig zu machen und in der Regel auch zu verschließen. Nur bei größeren Mengen von Sendungen gleichen Inhalts, sowie bei Paketen ist das Botenamt zum Verschluß in Anspruch zu nehmen.
42. Die in Sammelsendungen abgehenden Sachen (an die Regierung, an den Landeshauptmann und die Landesversicherungsanstalt Schlesien) sind dem Botenamt in besonderen Mappen vorzulegen.
43. Nach Möglichkeit ist von *Fensterbriefumschlägen* Gebrauch zu machen.

Bekanntmachungen

44. Von Bekanntmachungen, durch die ein Eröffnungstermin für Sendungen bestimmt wird (Bewerbungen, Lieferungsangebote usw.) muß die Briefeingangsstelle (Botenamt) Abschrift erhalten, damit die eingehenden Briefe nicht vorzeitig geöffnet werden.

Anlage 1 zu Ziffer 3 der Akten-Ordnung

Aktenplan-Übersicht

Stadt Görlitz

Verwaltung	Abteilung	Hauptgruppe
1 Haupt-verwaltung	10 Zentrale	100 Allgemeines
		101 Reichs- und Landesverfassung und -Verwaltung
		102 Prov.- u. Stände-Verfassung und -Verwaltung
		103 Stadtverfassung
		104 Stadtverwaltung
		105 Staatl. Auftragssachen
		106 Stadtverordneten-Versamml.
	12 Statistische Stelle	120 Organisation
		121 Bücherei
		122 Statistik
		123 Archiv
		124 Wahlamt
2 Bau-verwaltung	20 Zentrale	200 Organisation
		201 Stadterweiterung
		202 Land- und Luftverkehr
		203 Streitsachen
		204 Feuerversicherung
		205 Grundstücksakten
	21 Hochbau	210 Organisation
		211 Bauakten
		212 Springbrunnen u. Denkmale
	22 Tiefbau	220 Organisation
		221 Straßenbau
		222 Kanalbau
		223 Wasserbau
		224 Straßenreinigung
		225 Wasserwerk
	23 Vermessungs-wesen	230 Organisation
	24 Baupolizei	240 Organisation
	25 Wohnungspflege	250 Organisation
		251 Beteiligungen
	26 Ziegelei	260 Organisation
3 Unterrichts-Verwaltung	30 Zentrale	300 Allgemeines
		301 Privatschulen
		302 Schulverbandssachen
	31 Gemeinde-schulen	310 Allgemeines
		311 Hilfsschule
		312 Werkschule
		313 Schulratssachen
	32 Mittelschule	320 Allgemeines
		321 Mädchen-Mittelschule
		322 Knaben-Mittelschule
	33 Höhere Schulen	330 Gymnasium
		331 Realgymnasium
		332 Oberrealschule
		333 Luisenschule
	34 Fach- und Berufs-Schulen	340 Gewerbl. Berufsschule
		341 Kaufm. Berufsschule
		342 Haushaltungs- u. Gewerbesch.
		343 Baugewerksschule
		344 Maschinenbauschule
		345 Landwirtschaftl. Winterschul.
	35 Körper-ausbildung	350 Allgemeines
		351 Bäder
		352 Sportplätze
		353 Andere Sporteinrichtungen

Verwaltung	Abteilung	Hauptgruppe
	36 Theater	360 Allgemeines
		361 Betrieb
		362 Orchester
4 Wohlfahrtsamt	40 Zentrale	400 Organisation
		401 Private Wohlfahrt
	41	Familienfürsorge (Außendienst)
	42 Unterstützgs.-Amt	420 Allgemeine Fürsorge
		421 Sozialrentner
		422 Kleinrentner
		423 Krieger-Fürsorge
		424 Siechenhaus
		425 Hospital
		426 Stiftungen
	43 Gesundheits-amt	430 Organisation
		431 Klein- u. Schulkinder-Fürsor.
		432 Tuberkulose-Fürsorge
		433 Alkoholkranken-Fürsorge
		434 Geisteskranken-, Krüppel-, Blinden-, Taubstummen-Fürsorge
		435 Schwangeren- und Wöchnerinnen-Fürsorge
		436 Geschlechtskranken-Fürsorge
	44 Jugendamt	440 Organisation
		441 Amtsvormundschaft
		442 Gemeinde-Waisenrat
		443 Fürsorge-Erziehung
		444 Gerichts- und Polizeihilfe
		445 Jugendschutz
		446 Anstalten, Heime, Horte
		447 Pflegeamt
	45 Lebens-mittelstelle	450 Allgemeines
		451 Finanzen
		452 Getreide- u. Mehlversorgung
		453 Fleisch-, Kartoffel- u. Milchversorgung
		454 Wohlfahrtssachen
		455 Marktsachen
	46 Krankenhaus	460 Verwaltungssachen
		461 Personalsachen
		462 Grundstücke und Gebäude
		463 Betrieb
5 Finanz-Verwaltung	50 Zentrale	500 Kassenverwaltung
		501 Vermögensverwaltung
		502 Anleiheverwaltung
	52 Sparkasse	520 Hauptverwaltung
		521 Sparabteilung
		522 Hypotheken und Darlehen
		523 Aufwertungsabteilung
		524 Hypotheken-Anstalts-Aufwertung
		525 Stadtschuldbuch
6 Grundstücks-Verwaltung	60 Zentrale	600 Organisation
		601 Patronat
		602 Stadthalle
		603 Packhof
		604 Tierangelegenheiten
	61 Forst	610 Kämmereiforst
		611 Hospital-Forst und -Güter
	62 Grundstücke	620 Güter und Grundstücke im Landkreise
		621 Grundstücke im Stadtkreis

Verwaltung	Abteilung	Hauptgruppe
7 Steuer-Verwaltung		70 Allgemeines
		71 Direkte Steuern
		72 Indirekte Steuern
		73 Überweisungs-Steuern
8 Versicherungsamt	80 Sozial-Versicherung	800 Organisation
		801 Kranken-Versicherung
		802 Unfall-Versicherung
		803 Invaliden-Versicherung
		804 Angestellten-Versicherung
		805 Arbeitslosen-Versicherung
	81 Innungen Handw.-Kammer	810 Organisation
		811 Innungen
		812 Handwerkskammer
	82 Stadtausschuß	820 Organisation
		821 Gewerbesachen
		822 Spruchsachen
		823 Sekt. d. Niederschl. Landw. Berufs-Genossenschaft
	83 Mieteinigungsamt	830 Allgemeines
		831 Verfahren
	84 Kleingarten Schiedsgericht	840 Allgemeines
		841 Verfahren
	85 Private Versicherungen	850 Allgemeines
		851 Einz. Unternehmer
	86 Rechtsauskunft	860 Allgemeines
		861 Verfahren

Verwaltung	Abteilung	Hauptgruppe
	87 Landw. Berufs-Genossenschaft	870 Allgemeines
9 Betriebe	90 Städtische Betriebswerke	900 Hauptverwaltung
		901 Elektrizitätswerk-Stadtzentrale
		902 Elektrizitätswerk-Überlandzentrale
		903 Gaswerk
		904 Bergwerk
	91 Schlachthof	910 Allgemeines
		911 Personalsachen
		912 Veterinärsachen
		913 Grundstücke und Gebäude
		914 Betrieb
	92 Feuerwehr	920 Allgemeines
		921 Feuerlöschbetrieb
	93 Park-Friedhof	930 Parkverwaltung
		931 Friedhofsverwaltung — Erdbestattung
		932 Friedhofsverwaltung — Feuerbestattung
	94 Stadtbücherei	940 Bücherei und Lesehalle
		941 Milichsche Bibliothek
		942 Volkshochschule
	95 Gedenkhalle	950 Verwaltungssachen
		951 Personalsachen
		952 Grundstücke und Gebäude
		953 Innere Angelegenheiten

3. Teil. Kanzlei-Ordnung (Kzl.O.)

Leitung und Personal

1. Die Kanzleivorsteherin verteilt die Arbeiten an die in der Zentralkanzlei und in den Vorzimmern der Dezernenten tätigen Kanzlei-Assistentinnen und Hilfskräfte, sorgt für rechtzeitige Erledigung und überwacht die den Abteilungen zugeteilten Kanzlistinnen. Den Urlaub und die Vertretung dieser Beamtinnen regelt der erste Vorsteher der Hauptverwaltung, dem auch die Vorsteherin untersteht.
2. Das den Abteilungen zugeteilte Kanzleipersonal empfängt seine Arbeit vom Abteilungsvorsteher und ist ihm unterstellt. Bei nicht genügender Beschäftigung mit Kanzleiarbeiten der Abteilung, bei Urlaubs- und Krankheitsvertretungen haben sich die Abteilungsvorsteher und die Kanzleivorsteherin ins Einvernehmen zu setzen. Streitfälle schlichtet der erste Vorsteher der Hauptverwaltung.

Lauf der Eingänge

3. Die Eingänge sind mit dem Stempel der Kanzlei und mit Eingangsdatum zu versehen und in der Regel in der Reihenfolge des Eingangs zu erledigen.

Sofort- und Eilsachen

4. Sofort- und Eilsachen sind noch am Tage des Eingangs in der Kanzlei, spätestens am folgenden Tage, die Sofortsachen vor den Eilsachen, diese vor den gewöhnlichen Sachen zu erledigen.

Form der Schriftstücke

5. Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Formblätter sind die „Din-Formate" zu verwenden. Andere Bestände sind aufzubrauchen.
6. Für Reinschriften werden einheitliche Behördenbriefbogen eingeführt (Anlage 1 und 2)[1].
7. Briefumschläge sind den Reinschriften stets beizulegen, wenn nicht Fensterbriefumschläge benützt werden können. Soweit als möglich sind Fensterbriefumschläge zu verwenden. Große Aktenbriefumschläge sind möglichst wiederholt zu gebrauchen.
8. Auf Papierersparnis ist zu achten. Din A 5 und 6 sind zu verwenden, wo sie genügen.
9. Kurze, nicht als vertraulich oder geheim bezeichnete Mitteilungen sind in der Regel auf Postkarten zu schreiben, wenn dies nicht nach den Umständen als ungeeignet erscheint oder wenn nicht ausdrücklich verfügt ist „durch Brief" oder „nicht auf Postkarte".

Reinschriften

10. In der Reinschrift dürfen nur die amtlich festgelegten Abkürzungen gebraucht werden (siehe Gesch.O. Ziff. 42).
11. Bei stark abgeänderten oder aus anderen Akten zu vervollständigenden oder sonst unübersichtlichen Entwürfen und bei allen umgedruckten Schreiben ist stets ein Durchschlag zu den Akten zu geben.
12. Anlagen zu Reinschriften oder Urkunden müssen stets das Geschäftszeichen der Sache tragen, zu der sie gehören.

Unterschrift. Beglaubigung

13. Die Reinschrift erhält die Unterschrift des Oberbürgermeisters, wenn er die Verfügung gegengezeichnet hat.
14. Eigenhändig zeichnet der Dezernent nur die Schreiben, bei deren Entwurf „P. U." (Persönliche Unterschrift) verfügt ist (Ziff. 51 der Geschäftsordnung).
15. Die nicht handschriftlich zu zeichnenden Reinschriften beglaubigt der Sachbearbeiter. Die Reinschriften müssen deshalb unter dem Namen des Dezernenten, der den Entwurf gezeichnet hat, den Vermerk erhalten:

„Beglaubigt.
.... (Name),
.... (Amtsbezeichnung)."

[1]) Die Anlagen sind nicht abgedruckt.

Dienstordnung für die Stadtverwaltung Plettenberg

Dr. Schneider, Bürgermeister, Plettenberg i. Westfalen

Bemerkung der Herausgeber:
Das folgende Beispiel der Dienstordnung der Stadt Plettenberg zeigt, wie eine kleinere Stadt unter Berücksichtigung einfacherer Verhältnisse die Arbeitsvorgänge im Büro durch eine Dienstordnung geregelt hat. Die hier wiedergegebene Dienstordnung ist auf besondere örtliche Verhältnisse zugeschnitten und kann deshalb anderen Städten nicht in allen Punkten ohne weiteres als Grundlage für die Aufstellung von Geschäftsanweisungen dienen. Bei Übernahme der Dienstordnung von anderen Stellen muß sie vielmehr den jeweiligen örtlichen Verhältnissen angepaßt werden.

A. Personalangelegenheiten

§ 1. Aufsicht.

Die Oberaufsicht und Leitung des Verwaltungsdienstes sowie die Disziplinargewalt über das Personal übt der Bürgermeister aus. Das Personal ist verpflichtet, den dienstlichen Anordnungen des Bürgermeisters Folge zu leisten, insbesondere ist die nachstehende Dienstordnung, die eine einfache und ordnungsmäßige Erledigung der Dienstgeschäfte herbeiführen soll, zu beachten. Die Befugnisse des Bürgermeisters gehen bei seiner Abwesenheit auf seinen gesetzlichen Vertreter, den Beigeordneten über. Jedoch darf letzterer an der bisher beachteten Ordnung und in den vom Bürgermeister getroffenen Einrichtungen, insbesondere an dieser Dienstordnung, nichts ändern. In Fällen, die eine Änderung dringend erfordern, müssen die Anordnungen und die Gründe für dieselben schriftlich niedergelegt werden. Das Schriftstück ist dem Bürgermeister nach seiner Rückkehr vorzulegen. Der Bürodirektor hat stets die Pflicht, die Beachtung dieser Dienstordnung mit zu überwachen und erforderlichenfalls dem Bürgermeister Anzeige zu erstatten.

§ 2. Amtsverschwiegenheit.

Alle Beamten und Angestellten sind zur unbedingten Amtsverschwiegenheit verpflichtet und dürfen dritten Personen und den öffentlichen Blättern keinerlei Mitteilung über Gegenstände machen, welche amtlich zu ihrer Kenntnis gekommen sind oder amtliche Angelegenheiten betreffen. Amtliche Schriftstücke dürfen dritten Personen, die die Sache nicht persönlich betrifft, nur mit Genehmigung des Bürgermeisters zur Kenntnis- oder Einsichtnahme unterbreitet werden; hiervon gibt es keine Ausnahme.

§ 3. Verhalten der Beamten und Angestellten gegenüber dem Publikum.

Die Beamten und Angestellten haben sich gegenüber dem Publikum höflich und zuvorkommend zu benehmen und demselben Rat und Beistand, soweit es in den Rahmen des Dienstes fällt, zu gewähren. Bei Verhandlungen[1]) mit dem Publikum sind weitere, in den Dienstraum eintretende Personen, die mit der betreffenden gerade zu verhandelnden Sache nichts zu tun haben, zu bitten, vor dem Dienstzimmer zu warten, bis der Vordermann dasselbe verläßt.

§ 4. Beurlaubungen und Erkrankungen.

1. Alljährlich im April wird vom Bürodirektor ein Urlaubsplan entworfen, der der Genehmigung des Bürgermeisters bedarf. Im übrigen haben die Beamten und Angestellten, falls sie Urlaub wünschen, ihre diesbezüglichen Wünsche dem Bürgermeister zu unterbreiten. Die Polizeibeamten haben ihre Urlaubsgesuche zunächst dem Leiter der Polizeiabteilung, die Beamten und Angestellten sowie die Arbeiter, die dem Stadtbauamt unterstellt sind, zunächst dem Stadtbaumeister und die sonstigen Beamten und Angestellten dem Bürodirektor vorzulegen.
2. Im Falle einer Erkrankung hat jeder Beamte und Angestellte dem Bürgermeister sofort *schriftlich* über die Art und voraussichtliche Dauer der Krankheit eventuell unter Angabe des behandelnden Arztes Mitteilung zu machen. Mitteilungen anderer Art genügen nicht. Der Tag der Wiederaufnahme des Dienstes ist ebenfalls schriftlich anzuzeigen.

B. Dienstbetrieb im Besonderen

§ 5. Dienststunden.

Zeit und Dauer der Dienststunden werden vom Bürgermeister bestimmt. Sie müssen eingehalten werden. Bei Anhäufung der Arbeit sind die Beamten und Angestellten verpflichtet, auch über die gewöhnlichen Dienststunden hinaus zu arbeiten. Kein Beamter oder Angestellter darf während der Dienststunden den Dienst auch nur vorübergehend zu Privatzwecken ohne vorherige Zustimmung des Bürgermeisters, oder in dessen Abwesenheit des Bürodirektors, unterbrechen. Das Lesen von anderen als dienstlichen Sachen, sowie Unterhaltungen in anderen als dienstlichen Sachen sind während der Dienststunden untersagt.

§ 6. Arbeitsteilung.

Es werden folgende Abteilungen gebildet:

Abteilung I. (*Zentralbüro*)

Überwachung des Dienstbetriebes
Personalsachen } soweit diese Arbeiten nicht vom
Sparkassensachen } Bürgermeister erledigt werden.
Rechnungswesen
Vermögens- und Schuldenverwaltung
Mitwirkung bei Kassenrevisionen und Kontrolle der Stadtkasse
Gefrierfleischversorgung
Schlachthofsachen
Verkehrs- und Heimatpflege
Mietssachen der städtischen Häuser.

Abteilung Ia.

Sekretariat des Bürgermeisters und Poststelle.
Postsachen (Eingänge und Ausgänge)
Bibliothek.

[1]) Bemerkung der Herausgeber: Ist wohl nur nötig, wenn es besondere Umstände erfordern.

Abteilung Ib.

Ausfertigung der Einnahme- und Ausgabeanweisungen, Führen der Einnahmekontrolle
Registratur für I und Ib
Aufstellung von Hebelisten für Gebühren und Beiträge (Kanal- und Müllabfuhrgebühren, Handels-, Handwerks- und Landwirtschaftskammerbeiträge)
Fortbildungsschule
Kirchenwesen
Mädchenschule
Realschule
Volksschulen
Verwaltung des städtischen Archivs.

Abteilung II.

Polizeiverwaltung

a) Verwaltungspolizei.

Fundsachen
Gewerbepolizei
Konzessionsangelegenheiten
Nahrungsmittelpolizei
Paßwesen
Unfalluntersuchungen
Veterinärpolizei.

b) Exekutivpolizei.

Feuerpolizei (evtl. mit Abteilung B)
Kriminalpolizei
Marktpolizei
Sittenpolizei
Überwachung von Filmvorführungen und sonstigen Veranstaltungen
Vereins- und Versammlungswesen
Verkehrs- und Sicherheitspolizei
Wucherbekämpfung.

c) Meldeamt.

Ausstellen von Versicherungskarten
Meldewesen.

Abteilung III.

Wohlfahrtsamt, Standesamt.

Armenverwaltung
Beerdigungswesen
Erwerbslosenfürsorge
Jugendfürsorge
Kleinrentnerfürsorge
Kriegswohlfahrtspflege
Krüppelfürsorge
Medizinal- und Seuchenangelegenheiten
Rentenwesen
Säuglingsfürsorge
Stiftungen
Sozialrentnerfürsorge
Tuberkulosenfürsorge
Standesamtsangelegenheiten.

Abteilung IIIa.

Wohnungsamt, Mieteinigungsamt.

Abteilung IV.

Steuerbüro
Gemeindesteuern
Kreissteuern
Personenstandsaufnahme
Staatssteuern
Reichssteuern
Wahlangelegenheiten.

Abteilung B.

Stadtbauamt
Baupolizei
Feuerpolizei (evtl. mit Abteilung II)
Grundstücks- und Gebäudeverwaltung
Kanalisation
Straßen- und Wegebau
Städtische Bauten
Technische Nothilfe
Wasserwerk.

Abteilung K.

Stadtkasse und Vollstreckungsbehörde.

Zu § 6.

Die Arbeit läßt sich bei einer größeren Verwaltung noch besser gliedern. Je kleiner die Stadt ist (Plettenberg hat ca. 7 300 Einwohner), um so schwerer ist eine systematische Gliederung.

§ 7. Neue Postsachen.

1. Die Post wird vormittags und nachmittags beim Postamt in sich automatisch schließenden Kästen abgeholt. Auf dem Wege von der Post ist auch der auf dem Flur des Rathauses befindliche Briefkasten zu leeren. Die Postsachen sind dann unverzüglich auf dem Dienstzimmer des Bürgermeisters abzugeben. Sie werden von einer vom Bürgermeister dazu bestimmten Hilfskraft geöffnet, mit dem Eingangsstempel und dem Kennzeichen der zuständigen Abteilung versehen. Briefe, die den Vermerk persönlich oder geheim tragen, dürfen nur der Bürgermeister bzw. sein Vertreter öffnen. Die Eingänge werden in den dazu bestimmten Mappen der einzelnen Abteilungen dem Bürgermeister vorgelegt. Der Bürgermeister kennzeichnet seine Einsicht in das betreffende Schriftstück durch ein Zeichen mit Grünstift (kein Beamter oder Angestellter der Stadtverwaltung darf einen Grünstift führen und anwenden). Nunmehr werden die Eingänge in den Mappen von der Poststelle den einzelnen Abteilungen direkt überbracht. Die leeren Mappen sind so schnell wie möglich an die Poststelle zurückzugeben. Tagebücher werden nicht geführt.

2. Als neue Postsachen bzw. als Eingänge gelten

a) sämtliche mit dem Eingangsstempel versehenen Postsachen,
b) die Auszüge aus den Beschlußbüchern des Magistrats, der städtischen Kommissionen usw., sowie der Stadtverordnetenversammlung. Als Tag des Eingangs gilt der Tag nach der Beschlußfassung,
c) die Wiedervorlagesachen. Hier gilt als Tag des Eingangs der Tag, an dem die Sachen von der Registratur vorgelegt werden,
d) Verfügungen die von dem Bürgermeister auf Schriftstücken getroffen werden. Hier gilt als Tag des Eingangs der Tag, an dem die Verfügung von mir getroffen wird.

Zu § 7.

Es kann allen Verwaltungen nur dringend empfohlen werden, sich die automatisch schließenden Postkästen anzuschaffen. Es sind 2 solcher Kästen notwendig. Nachdem der gefüllte Kasten aus dem Postschließfach

herausgezogen worden ist, wird der zweite Kasten mit der geöffneten Rückseite in das Postschließfach hineingeschoben. Beim Herausziehen schließt sich die hintere Öffnung des Kastens, durch die die Postsachen im Innern des Postamtes in den Kasten gelegt werden, automatisch. Auf diese Weise wird dem beliebten Durchschnüffeln der Postsachen durch Unberufene ein Ende bereitet. Auch können Postsendungen auf dem Wege von der Post zur Verwaltung nicht verloren gehen.

Die Verwaltung muß sich zur besseren Übersicht bei Akten und Formularen die Farbe dienstbar machen, so z. B. sind bei uns die Einnahmeanweisungen rot, die Ausgabeanweisungen weiß, die Auszüge aus dem Protokollbuch des Magistrats grün und aus dem der Stadtverordnetenversammlung rosa. Auch muß der Chef der Verwaltung einen Farbstift führen, der sonst in der Verwaltung nicht zur Verwendung kommen darf. Aus jedem Strich, aus jeder Randbemerkung, aus jedem Unterstreichen, Durchstreichen usw. kann man ersehen, von wem die Maßnahme ausgeht. Unerläßlich ist es, daß der Chef der Verwaltung die Eingänge beim Sichten sofort einteilt in solche, die er selbst bearbeiten will, die er sich zur Unterschrift vorbehält und solche, die die Abteilungsleiter selbständig erledigen sollen. Bei uns geschieht das durch Doppelkreuz, Kreuz und Strich auf dem Schriftstück.

Der Leiter einer Verwaltung muß auch seine Arbeitszeit gliedern. Ich habe folgendes durchgeführt: Bis etwa 9 Uhr vormittags Sichten der Eingänge (§ 7, Abs. 1). Die Abteilungsleiter erhalten die Eingänge schon vormittags zwischen 9 und 9,30 Uhr. Nach Sichten der Eingänge: Erledigung der von mir selbst zu bearbeitenden an demselben Morgen eingegangenen Korrespondenzen. Von 11—12 Uhr Rücksprachen im Hause, wobei die am Vormittage eingegangenen zur Rücksprache geschriebenen Sachen schon besprochen werden sollen. Von 12—13 Uhr Sprechstunde für das Publikum, am Nachmittage Erledigung der Unterschriften, Sitzungen und Bearbeitung schwieriger Probleme. Die Beamtenschaft, aber auch die gesamte Bevölkerung hinsichtlich der Sprechstunden, haben sich an diese Zeiteinteilung sehr gut gewöhnt. Mindestens eine Stunde am Tage muß sich der Leiter einer kleinen Kommune nehmen, um auch jeden Bürger, der ihn sprechen will, anzuhören. Die Stunde von 12—13 Uhr ist gewählt, weil in dieser Zeit die hiesigen Betriebe Mittagspause haben und deshalb alle Arbeiter und Angestellten ohne Verlust an Arbeitszeit zur Sprechstunde kommen können.

§ 8. Die Bearbeitung der Sachen.

1. Die Bearbeitung der Eingänge hat ohne Verzug, nach Möglichkeit am Tage des Eingangs zu erfolgen. Hinsichtlich der Eingänge, die den Vermerk „R" (Rücksprache) tragen, ist umgehend, spätestens aber innerhalb 3 Tagen mit dem Bürgermeister Rücksprache zu nehmen. Die Erledigung der Sachen hat dann alsbald zu erfolgen. Die mit „Sofort" bezeichneten Sachen sind spätestens innerhalb 24 Stunden, die mit „Eilt" bezeichneten Sachen spätestens innerhalb 2 Tagen zu erledigen. Alle anderen Sachen dürfen keinesfalls länger als 10 Tage unerledigt bleiben, es sei denn, daß von irgendeiner Stelle ein späterer Termin gesetzt ist oder ein besonderer Grund vorliegt. Die von den Behörden festgesetzten Termine sind in jedem Falle innezuhalten. Die Erledigung von Terminsachen muß einige Tage vor dem Termin erfolgen, weil bei dem Geschäftsgang größerer Behörden immer 1—2 Tage vergehen, bis das Schriftstück dem zuständigen Sachbearbeiter vorliegt. Ist die Innehaltung des Termins nicht möglich, so ist dieses der betreffenden Stelle evtl. unter Angabe der Gründe mitzuteilen.
2. Alle Sachen, die vom Bürgermeister nur mit einem grünen Strich versehen sind, können nach ihrer Bearbeitung von den einzelnen Abteilungsvorstehern, nicht aber von den ihnen zur Hilfe beigegebenen Beamten und Angestellten „im Auftrage" unterzeichnet werden, ebenso alle unwichtigeren und einfachen Sachen. Ist die Sache nicht zweifellos klar und einfach, dann erfolgt Vorlage an den Bürgermeister. Diese Ermächtigung wird dem betreffenden Abteilungsvorsteher entzogen, sobald wider Erwarten festgestellt wird, daß eine frist- und sachgemäße Erledigung nicht erfolgt. Die mit einem Kreuz (+) versehenen Sachen behält sich der Bürgermeister zur Unterschrift vor. Sachen mit einem Doppelkreuz (#) erledigt er selbst.
3. Die dem Bürgermeister zur Unterschrift vorzulegenden Sachen sind von dem betreffenden Abteilungsleiter mit dem Anfangsbuchstaben seines Zunamens gegenzuzeichnen und in den Unterschriftsmappen an einem in der Poststelle bestimmten Platz niederzulegen. Der Leiter dieser Stelle legt dem Bürgermeister die Unterschriften täglich vor, es sei denn, daß es sich um eine eilige Sache handelt, die dann besonders vorgelegt werden kann. 4. Gehören zu einer Sache 5 Blätter und mehr, so sind dieselben ordnungsmäßig zu heften und mit Blattzahlen (Blaustift) zu versehen, ehe Vorlage an den Bürgermeister erfolgt.
5. Alle Sachen, soweit sie nicht gerade bearbeitet werden, gehören entweder
a) in die Mappe der „unerledigten Sachen". Jeder Beamte und Angestellte hat eine solche Mappe nach dem vorgeschriebenen Muster zu führen.
b) in die Wiedervorlagemappen,
c) zu den Akten,
d) zu den Weglegesachen (unwichtige Sachen, die, um die Akten nicht unnötig anzuhäufen, nach einem Jahre vernichtet werden können).

Hiervon gibt es keine Ausnahme.

§ 9. Absenden der Sachen.

1. Alle Unterschriften, die dem Bürgermeister in der Unterschriftsmappe vorgelegt werden, gehen von ihm sofort zur Poststelle. Die Unterschriften müssen also bei der Vorlage an den Bürgermeister „absendereif" sein, z. B. müssen etwaige Termine notiert sein. Daß dieses geschehen ist, ist auf dem betreffenden Schriftstück kenntlich zu machen.
2. Die Postsachen, die von den einzelnen Abteilungsvorstehern im Auftrage unterschrieben worden sind, sind bis spätestens 5 Uhr nachmittags „absendereif" bei der Poststelle abzugeben, damit die Sachen an dem gleichen Tage noch zur Absendung gelangen können.

§ 10. Aktenführung (Registratur) und Archiv.

1. Die Aktenführung ist wie folgt dezentralisiert:
Abteilung I und I b (Zentralbüro pp.),
Abteilung II (Polizeibüro),
Abteilung III (Wohlfahrtsamt),
Abteilung IV (Steuerbüro),
Abteilung B (Stadtbauamt),
Abteilung K (Stadtkasse).

Auf Ordnung und Übersichtlichkeit bei den Registraturen wird besonderer Wert gelegt [1]).

2. Im Jahre 1926 ist ein städtisches Archiv an feuersicherer Stelle eingerichtet worden, in dem die für die geschichtliche Entwicklung der Stadt Plettenberg in Frage kommenden Urkunden und Akten aufbewahrt werden. Das Bestandsverzeichnis des Archivs ist auf dem laufenden zu halten. Durchführung dieser Anordnung durch Abt. I b.

§ 11. Terminkalender, Wiedervorlagemappen, Bestellbücher.

1. Die Abteilungen führen einen Terminkalender in Karthotekform und Wiedervorlagemappen. Die Wiedervorlagen sind für den 5., 10., 15., 20., 25. und 30. zu verfügen.

2. Je ein Bestellbuch wird beim Bauamt und den Abteilungen I und II geführt. Weitere Bestellbücher dürfen nicht geführt werden. Zur Ausstellung von Bestellzetteln sind nur die Abteilungsleiter, beim Stadtbauamt auch der Bauobersekretär berechtigt.

§ 12. Urkunden, Verträge, Prozesse, Kontrollen und Photomappe.

1. Abteilung I hat alle *Urkunden*, die zum Beweise von Rechten und Rechtsverhältnissen für die Stadtgemeinde von Bedeutung sind, soweit sie nicht zum Lagerbuch gehören, ordnungsmäßig in einem Urkundenheft zu sammeln, und in einem Inhaltsverzeichnis der Urkunden einzutragen. Die Sammlung und das Verzeichnis sind sorgfältig auf dem laufenden zu halten. Urkunden, die ihre Bedeutung verloren haben, gehören in das Archiv (§ 10 Abs. 2). In den allgemeinen Akten sollen sich nur Abschriften der Urkunden (Verträge usw.) befinden, während die Originale in dem Urkundenheft im eisernen Schrank aufbewahrt werden.

2. Alle *Prozesse*, auch die im Verwaltungsstreitverfahren, die die Stadt betreffen, sind in die Prozeßliste einzutragen. Nach Erledigung des Rechtsstreites sind erforderlichenfalls von dem Rechtsanwalt der Stadt die Prozeßakten einzuziehen. In jedem Falle ist eine Entscheidung des Bürgermeisters darüber einzuholen, wieviel Jahre der Schriftwechsel über den Prozeß, die Urteile bzw. die Vergleiche aufzubewahren sind. Betrifft der Prozeß Grundstücke, Wege, Wasserläufe, so sind die Prozeßakten wie Urkunden zu behandeln. Durchführung dieser Anordnung durch Abteilung I.

3. *Kontrollen.* Bei dem Ausbau von Straßen und dem Anlegen von neuen Straßen sind in der Regel die meisten Grundstücke noch unbebaut. Die Anliegerbeiträge werden vielfach erst in einigen Jahrzehnten fällig. In jedem dieser Fälle hat eine Benachrichtigung der Grundstückseigentümer über die Höhe der bei der Bebauung zur Erhebung kommenden Anliegerbeiträge gegen Empfangsbescheinigung oder Postzustellungsurkunde zu erfolgen. Der Entwurf der Benachrichtigung und die Zustellungsurkunde sind wie Urkunden (Abs. 1) zu behandeln. Eine übersichtliche Kontrolle der noch fällig werdenden Anliegerbeiträge ist angelegt und von Abteilung I auf dem laufenden zu halten.

4. *Die Baufluchtlinienpläne* und insbesondere die Bekanntmachungen und Verhandlungen über die ordnungsmäßige Durchführung des Baufluchtlinienverfahrens müssen wie wertvolle Urkunden behandelt werden. Die Bekanntmachungsunterlagen über die Durchführung des Baufluchtlinienverfahrens dürfen niemals aus der Hand gegeben werden. Es wird nach Jahren und Jahrzehnten noch notwendig sein, nachzuweisen, daß das Baufluchtlinienverfahren ordnungsmäßig durchgeführt ist. Das ist aber nur dann möglich, wenn die Unterlagen später in einwandfreier Weise zum Beweise vorgelegt werden können. Durchführung dieser Anordnung durch Abteilung B.

5. *Photomappe.* Soweit innerhalb der Stadt Änderungen durch bauliche Maßnahmen geschaffen werden, z. B. durch Neu- und Ausbau von Straßen, Anlegung von Bürgersteigen, Beseitigung von größeren Hochwasserschäden, hat das Stadtbauamt dafür zu sorgen, daß der alte Zustand durch eine Lichtbildaufnahme festgelegt wird. Diese Maßnahme ist schon deshalb von besonderer Bedeutung, weil sich nach der baulichen Änderung oft Streitigkeiten über den früheren Zustand entwickeln. Von den Aufnahmen sind mindestens 2 Exemplare herzustellen. Ein Exemplar kommt zu den betreffenden Akten und ein Exemplar in eine aus dauerhaftem Material anzulegende „Photomappe“. Neben den Lichtbildern ist zu vermerken, um was es sich handelt. Sofern wegen des Zustandes öffentlicher Wege, Brücken, Wasserläufe pp. die Stadt durch Unfälle von irgendeiner Seite wegen Schadensersatz in Anspruch genommen werden könnte, ist ebenfalls der Zustand der Unfallstelle durch einwandfreie Personen, die als Zeuge für die Stadt auftreten können, und gegebenenfalls durch photographische Aufnahmen sicherzustellen. Durchführung dieser Anordnung durch Abteilung B.

§ 13. Lagerbuch.

Das neuaufgestellte Lagerbuch hat folgende Abschnitte:

A. Vermögen.
- I. Grundstücke.
- II. Gebäude einschließlich Betriebsanlagen.
- III. Dingliche Rechte an Grundstücken (Vorkaufsrechte, Vormerkungen zur Sicherung des Rechts auf Auflassung, Wegerechte, Renten, Erbpächte usw.).
- IV. Hypotheken, Sicherungshypotheken, Grundschulden, Schuldscheinforderungen (Darlehen) und langfristig gestundete Abgaben usw.

[1]) Bemerkung der Herausgeber: Über die Führung der Akten durch Bürobearbeiter siehe Seite 84.

V. Wertpapiere (Aktien, Pfandbriefe usw.), Sparkassenguthaben, einschließlich Fonds für gemeindliche Zwecke, sowie Stiftungsvermögen.

VI. Bewegliche Gegenstände, Geräte usw.

B. Schulden.

VII. Schulden der Stadt.

VIII. Bürgschaften, die die Stadt übernommen hat.

Das Lagerbuch ist auf dem laufenden zu halten und zwar die Abschnitte I und II von Abteilung B und die Abschnitte III bis VIII von Abteilung I.
Die zu dem Lagerbuch gehörigen Urkunden sind mit den einzelnen Abschnitten zu bezeichnen, fortlaufend zu numerieren und sorgfältig aufzubewahren.

Zu §§ 12 und 13.

Die §§ 12 und 13 erscheinen besonders wichtig. Wohl auf keinen Gebieten sind die Vernachlässigungen größer als auf den hier gestreiften und doch sind gerade die hier getroffenen Regelungen so außerordentlich wichtig und notwendig. Was in den §§ 12 und 13 geregelt und bei uns durchgeführt ist, ist insbesondere hinsichtlich des Lagerbuches eine mühsame Arbeit von etwa 3 Jahren gewesen. Erst jetzt haben wir die Einrichtung so, wie sie ein geordneter Betrieb erfordert. Die in der Regierungs-Kassenordnung enthaltenen Muster für Lagerbücher sind veraltet. Es fehlt u. a. auch der Abschnitt über Bürgschaften, die die Gemeinde übernommen hat. Besondere Aufmerksamkeit muß auch der Kontrolle über die außenstehenden Straßenbaukosten (vgl. § 12, Ziff. 3) gewidmet werden. Diese Kontrolle wird hier nach einem von mir entworfenen Muster geführt. Jedem Bürger kann auf Vorstellung innerhalb einer Minute gesagt werden, welche Straßenbaukosten auf dieser oder jener Parzelle lasten. Was vor einigen Monaten die Wirtschaftspartei im Preuß. Landtag anregte, nämlich die Gemeinden zu verpflichten, einwandfreie Übersichten über die bei einer Bebauung an Straßen fällig werdenden Straßenbaukosten zu führen, ist bei uns bereits seit einem Jahre geschehen.
Die Photomappe ist besonders für Gemeinden mit schneller Entwicklung ein unentbehrliches Album. Hier wird der Zustand „wie er einst war“ im Bilde festgelegt. Nach 50 und mehr Jahren wird ein solches Album einen sehr hohen Wert haben.

§ 14. Ortsrecht.

Die in der Stadtgemeinde Plettenberg vorhandenen Ortsstatute, Polizeiverordnungen usw. einschließlich der Statuten der Sparkasse, des Krankenhauses und der Plettenberger Straßenbahn sind mit allen Nachträgen und Änderungen versehen in einem dauerhaft eingebundenen Buche, das am Anfang mit einem Inhaltsverzeichnis versehen ist, gesammelt worden. Diese Maßnahme hat sich als durchaus notwendig erwiesen, dadurch wird das sehr oft vorkommende Suchen in den Akten nach diesem oder jenem schon vor längerer Zeit erlassenen und daher nicht mehr bekannten Ortsgesetz vermieden. Sämtliche Nachträge oder Änderungen, die zu den schon bestehenden Ortsstatuten erlassen werden, sind sofort an der entsprechenden Stelle nachzuheften, damit man auf den ersten Blick sieht, was rechtens ist. Der Hauptsammlung des Ortsrechts müssen auch die Unterlagen über die vorschriftsmäßige ortsübliche Bekanntmachung der Ortsstatuten, Polizeiverordnungen usw. beigefügt werden. Durchführung dieser Anordnung durch Abt. I a.

Zu § 14.

Übernimmt ein Bürgermeister die Leitung einer Kommunalverwaltung, dann kennt er im allgemeinen das in Frage kommende Reichs- und Staatsrecht, und wenn er aus derselben Provinz kommt, auch das provinzielle Recht. Er kann aber nicht das Ortsrecht kennen. Beim Dienstantritt müssen ihm vollständige Exemplare der Ortsstatuten und der örtlichen Polizeiverordnungen vorgelegt werden. Es darf nicht vorkommen, daß sich der Leiter einer Kommune die einzelnen Ortsstatuten zusammensuchen und wenn er diese glücklich gefunden hat, dann noch nach den erlassenen Nachträgen forschen muß, die sich teils hier, teils dort befinden. Sofern die Kosten nicht gescheut werden, empfiehlt es sich, das daß gesamte Ortsrecht zusammengefaßt in Buchdruck herauszugeben.

§ 15. Bibliothek.

1. Die Beaufsichtigung der amtlichen Schriften, Bücher usw. ist Sache der Abteilung Ia. Ohne deren Erlaubnis darf kein Buch oder Gesetzblatt usw. entnommen werden, außer zu unmittelbarem Gebrauch, innerhalb des Bibliothekzimmers. Bei Entnahme von Gesetzbüchern aus dem Bibliothekzimmer ist auf den bereitliegenden Karten Quittung zu leisten. Die Quittung wird dahin gelegt, wo das Buch zu stehen hat. Dieses ist nicht allein der Ordnung halber, sondern auch schon deshalb erforderlich, damit ohne Rückfrage festgestellt werden kann, auf welchem Büro sich das entliehene Buch befindet. Nach Gebrauch sind die Bücher sofort an ihren Ort zurückzubringen. Die Quittung über das Buch ist dann zu entfernen.
2. Die eingehenden Gesetzblätter, Zeitschriften usw. gelangen, nachdem der Bürgermeister sie gelesen und mit einem grünen Strich versehen hat, zunächst an den Bürodirektor. Nach Durchsicht gehen die Blätter zur Bibliothek, wo sie gesammelt werden.

§ 16. Ordnung in den Diensträumen.

In den Diensträumen hat stets die größte Ordnung und Reinlichkeit zu herrschen.
Akten, Formulare, Schriftstücke usw. dürfen nach Dienstschluß nicht auf den Schreibtischen und Schränken umherliegen, sie sind vielmehr an den dazu bestimmten Stellen aufzubewahren.

VI. Normung und Vordrucke

Überblick über den Stand der Normung

Martin Beyer, Berlin

Die *Normung* erstrebt die Schaffung der *zweckmäßigsten* und *wirtschaftlichsten Form*. In ihrer Auswirkung bedeutet sie Ersparnis an geistiger und körperlicher Energie. Sie erzielt durch Vereinheitlichung Vereinfachung der Arbeit, steigert die Ausführungsleistung und -güte, verringert den Stoffverbrauch und die Lagerhaltung, erleichtert die Auslese und die Beschaffung, erniedrigt den Preis und vermindert damit den Bedarf an Kapital.

Die Normen werden geschaffen in freier Arbeitsgemeinschaft von Erzeugern, Verbrauchern, Behörden, Wissenschaft und Handel. Ihre Aufstellung erfolgt nur, wenn wirtschaftliche Vorteile zu erwarten sind. Die Vorschläge werden unter öffentliche Kritik gestellt in der Fachpresse und in den Din-Mitteilungen des Deutschen Normenausschusses e. V.[1]), Berlin NW 7, Dorotheenstr. 47, des Trägers der Normungsarbeiten in Deutschland. Die Normenprüfstelle untersucht, ob die Normentwürfe in Widerspruch zu bereits festgelegten Normen stehen und gleicht sie diesen nötigenfalls an. Das Ergebnis der Arbeiten wird in den Normblättern niedergelegt. Bestehende Normen werden von Zeit zu Zeit einer Prüfung unterzogen und gegebenenfalls in Anpassung an die fortschreitende technische Entwicklung geändert oder erweitert.

Um Erzeugern und Verbrauchern eine Handhabe für einheitliche Beurteilung von *Stoffen* zu geben, sind *Gütevorschriften* geschaffen worden, die Mindestgrenzen für den stofflichen Inhalt, die äußere Beschaffenheit usw. bestimmen. Bisweilen sind auch Beschaffenheitsklassen festgelegt. Es weiß somit der Hersteller, was er zu liefern hat, und der Verbraucher, welche Anforderungen er an das Erzeugnis stellen kann.

Für öffentliche Verwaltungen ist besonders beachtenswert das Normblatt DIN 827, das Stoff, Festigkeit und Verwendung des Papiers behandelt. Eine engere Auswahl der hierin aufgeführten Papiersorten ist in dem von der Verlagsabteilung der Reichsdruckerei, Berlin SW 68, Alte Jakobstraße 106, herausgegebenen „Verzeichnis der für Behörden bestimmten Papiere" und in dem als Nachtrag erschienenen „Musterbuch der für Behörden bestimmten Druckpapiere" getroffen. Es sind dabei berücksichtigt Papiere für Schreibzwecke, Schreibmaschinen-, Durchschlag-, Vervielfältigungs- und Umschlagpapiere, Papiere für Aktendeckel, Lösch- und Druckpapiere. Eine Übersicht über die Hersteller dieser Normalpapiere, deren Verwendung durch den Runderlaß des Ministeriums für Wissenschaft, Kunst und Volksbildung namens der Preußischen Staatsregierung vom 10. Juni 1926 A. 7528/25 für die preußischen Staatsbehörden und durch eine Reihe von Verfügungen einzelner Behörden angeordnet ist, gibt die von dem Staatlichen Materialprüfungsamt Berlin-Dahlem herausgegebene „Liste der Papierfabriken". Eine Anleitung für die „einfache Werkstoffprüfung für Papier" hat der Ausschuß für wirtschaftliche Fertigung — AWF — in dem Normblatt DIN 1831 veröffentlicht. Dem dort vorgeschlagenen Verfahren wird jedoch in den weitaus meisten Fällen die Papierprüfung durch eines der Staatlichen Materialprüfungsämter oder durch ein sonstiges wissenschaftliches Institut vorzuziehen sein. Von weiteren Vorschriften für Bürobedarf sind erwähnenswert die Lieferbedingungen für Schreibstifte RAL 931 A, Minen für Füllstifte DIN-RAL 931/2, die Lieferbedingungen für Farbbänder RAL 302 A und für Farbtücher RAL 302 B, die Lieferbedingungen und Prüfverfahren für Kohlepapier RAL 476 A, für vegetabilische Leime, Klebstoffe und Bindemittel RAL 280 A und für Siegellack DIN-RAL 932/1.

Die Grundlage für die *Nutzflächen- und Raumnormung* in der Bürotechnik bilden die *Papierformate*, die durch Normblatt DIN 476 festgelegt sind. Die Reihe A, beginnend mit dem Bogenmaß 4 A O von 1682×2378 mm $= 4$ m², ist die Urreihe. Aus ihr sind alle *unabhängigen* Papiergrößen (für Geschäftspapiere, Vordrucke, Karteikarten, Zeichnungen u. a.) zu wählen. Besonders im Buchungs-, Kartei- und Werbewesen — es sei hier an die Meldeamtskarteien erinnert — muß diese Normreihe in Zukunft mehr beachtet werden. Das wichtigste Blatt der Formatnormung DIN 198 (siehe Bild 20) gibt die Anleitung zur Anwendung dieser Reihe. Zur Vereinfachung der Aktenhaltung sollten die Behörden auch stets darauf sehen, daß neben der Verwendung der Norm-Formate im eigenen Bereich auch die eingehenden Gesuche, Anfragen, Bewerbungen, Eingaben, Bestellungen, Rechnungen, Quittungen, Lieferungsangebote, Lieferscheine, Vordrucke, Werbeblätter, Schriften und Drucksachen eine Formatgröße der A-Reihe besitzen. Das Diwiv hat zur Unterrichtung der Öffentlichkeit ein Werbeblatt (siehe Bild 21) herausgegeben, das auf Wunsch in größerer Stückzahl an Behörden abgegeben wird. Es muß unbedingt vermieden werden, die für *abhängige* Formate (Briefhüllen usw.) geltenden Reihen B und C für Schreibflächen zu verwenden, da dies einen Verstoß gegen die Grundzüge der Normung

[1]) Zu beziehen durch die VDI-Buchhandlung, Berlin NW 7, Friedrich Ebertstr. 27.

bedeutet. Die in den früheren Ausgaben des Normblattes DIN 476 noch angeführte Zusatzreihe D ist neuerdings als überflüssig weggefallen. Streifenformate werden durch Längshälfteln, -vierteln und -achteln der Hauptformate gewonnen.

Im *Vordruckwesen* ist die wichtigste Norm das Blatt DIN 676 über den Geschäftsbrief im Format A 4 (210 × 297 mm). Sie ist aufgestellt unter Berücksichtigung neuzeitlicher arbeitstechnischer Grundsätze. Wenn auch die hier vorgeschlagene Form des Briefes bis hart

Abmessungen der Formate mm	841×1189	594×841	420×594	297×420	210×297	148×210	105×148	74×105	52×74	37×52	26×37	18×26	13×18	9×13
Kurzzeichen der Formate	**A0**	**A1**	**A2**	**A3**	**A4**	**A5**	**A6**	**A7**	**A8**	**A9**	**A10**	**A11**	**A12**	**A13**
Abreißkalender, Blocks					A4	A5	A6	A7	A8	A9				
„ Unterlagen . .			A2	A3	A4	A5	A6	A7						
Adreßbücher					A4	A5								
Amtsblatt					A4									
Akten					A4	A5								
Aktien				A3	A4	A5								
Anlagemarken									A8	A9	A 10	A 11		
Bescheinigungen					A4	A5	A6							
Bestellzettel					A4	A5	A6							
Besuchskarten							A6	A7	A8					
Betriebsvordrucke				A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A 10	A 11		
Brief Einheitsbrief=Akte . . .					A4									
„ Halbbrief						A5								
Bücher (Broschüren)					A4	A5	A6	A7	A8					
Durchschlagpapier					A4	A5								
Einheitsbrief					A4									
Fahrpläne	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7						
Fernsprechbücher					A4	A5								
Fotogramme, technische . .				A3	A4	A5	A6	A7						
Geschäftsbücher			A2	A3	A4	A5								
Geschäftspapiere				A3	A4	A5	A6	A7						
Karteikarten					A4	A5	A6	A7						
Kataloge					A4	A5	A6	A7	A8					
Klebemarken							A6	A7	A8	A9	A 10	A 11	A 12	A 13
Klebezettel							A6	A7	A8	A9				
Kostenanschläge					A4	A5								
Kurvenblätter				A3	A4									
Landkarten	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6							
Mitteilung Halbbrief						A5								
Normblatt (s. DIN 820)					A4									
Notizblocks und Notizzettel					A4	A5	A6	A7						
Paketadressen (zum Aufkleben)						A5	A6							
Patent- u. Musterzeichnungen				A3	A4									
Plakate	A0	A1	A2	A3	A4	A5								
Postkarte							A6							
Preislisten					A4	A5	A6	A7						
Quittungen						A5	A6							
Rechnungen					A4	A5								
Rundschreiben					A4	A5								
Scheck (s. DIN 679)							A6							
Scheckkontenverzeichnisse					A4	A5								
Schilder (s. DIN 826)	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A 10	A 11	A 12	
Tabellenblätter					A4	A5								
Taschenbücher						A5	A6	A7						
Versandanzeigen und -zettel					A4	A5	A6							
Vorschriften				A3	A4	A5	A6							
Werbsachen	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A 10	A 11	A 12	A 13
Zeichnungen (s. DIN 823) . . .	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6							
Zeitschriften (s. DIN 826) . . .				A3	A4	A5	A6							
Zeitungen		A1	A2	A3	A4	A5								

Bild 20. Formatnormung DIN 198

an die Grenze der Normungsmöglichkeit geht, so bietet sie doch noch genügend Spielraum zur Anpassung an die künstlerischen und werblichen Bedürfnisse. Sie wird heute bereits von vielen Verwaltungen benutzt, umsomehr als dadurch eine Vereinfachung der Schreibarbeit erreicht wird und sich durch die Möglichkeit der Verwendung von Fensterhüllen auch Ersparnisse erzielen lassen (siehe Erlaß des Herrn Reichspostministers Nr. 47/1929 Fensterbriefhüllen I/VI 2121 — 2 vom 5. 2. 1929 und Runderlaß des Preußischen Finanzministeriums zugleich im Namen des Ministeriums des Innern betr. Fensterbriefumschläge I C 2. 4273 b vom 27. 6. 1929). Das Normblatt DIN 677 behandelt die Halbbriefe. Diese Brief-

Deutsches Institut
für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung

DIWIV

Berlin W 8, Charlottenstraße 50/51 — Fernruf: A 4 Zentrum 990

Verwendet DIN-Formate!

Format DIN A 4 (210×297 mm) Geschäftsbrief....

Format DIN A 5 (148×210 mm) Halbbrief..........

Format DIN A 6 (105×148 mm) Postkarte..........

Normung der Papierformate bringt Vereinfachung und Verbilligung
Daher werden bei Behörden, Reichsbahn und
Reichspost nur noch DIN-Formate verwendet
Kanzleien und Registraturen sind auf DIN-Formate umgestellt

Quart- und Folioformate erschweren die Arbeit
sie passen nicht in Ordner, Hefter und Briefhüllen
Sonderformate sind unwirtschaftlich und überflüssig

JEDER Vordruck

läßt sich in einem DIN-Format der Reihe A herstellen!

Gesuche	Besuchskarten	Briefumschläge
Bewerbungen	Angebote von Lieferern	Zeitschriften
Eingaben	Werbeblätter	Vordrucke
Anfragen	Lieferscheine, Rechnungen	Drucksachen aller Art

Beachtet die Normblätter! **Helft sparen!**

Bild 21. Werbeblatt: Verwendet DIN-Formate!

form sollte nur dann angewendet werden, wenn sich erhebliche Einsparungen bei den Herstellungskosten durch den geringeren Papierbedarf nachweisen lassen. Es sei hier erwähnt, daß bei gleichzeitiger Führung eines Geschäftsbriefes im Format A 4 eine Kostenminderung erst bei Auflagen von über 10 000 Stück erzielt wird. Bei geringerer Anzahl überwiegen die Satz- und Druckkosten die Ersparnis an Papier. Auch für die Schriftgutablage ist die A 5-Größe nicht sonderlich günstig. Soweit es angängig ist, sollten aus Ersparnisgründen bei kurzen Mitteilungen Postkarten, Normblatt DIN 679, verwendet werden.

Die Geschäfts- und Warenkarte im Format A 6 behandelt das in Kürze erscheinende Blatt DIN 681. Durch die einheitliche Gestaltung des Kartenkopfes ist dem Verbraucher die Möglichkeit gegeben, ohne Kostenaufwand eine Bezugsquellen- und Warenkartei zu schaffen, vorausgesetzt, daß Industrie und Handel von dieser Form der Geschäfts- und Warenkarte allgemein Gebrauch machen.

Auf dem Gebiete des Büchereiwesens sind zwei Vordrucke in Bearbeitung, der Leihzettel und die Buchkarte. Für beide ist als Format DIN A 6 vorgesehen. Die gleiche Größe weist auch der vom Fachausschuß für Bankwesen — FAB — beim RKW bearbeitete Einheitsscheck auf. Es ist je einEinheitsvordruck für den Überbringer- und den Orderscheck geschaffen. Schätzungsweise sind bereits 50% aller im Verkehr befindlichen Schecks vereinheitlicht. Der von dem gleichen Fachausschuß entworfene Einheitswechsel ist durch tätige Mitwirkung der Vordruckdruckereien jetzt vollkommen vorherrschend. An dieser Stelle sei auch auf den im Jahre 1928 eingeführten Überweisungsvordruck der Reichsbank für den In- und Auslandsverkehr hingewiesen, der die gleichzeitige Ausfertigung eines Avises für den Empfänger im Durchschreibeverfahren gestattet. Richtlinien für Rechnungsvordrucke sind durch RKW-Veröffentlichung Nr. 16 und für die des Einkaufs- und Lagerwesens in Nr. 39 der gleichen Schriftenreihe gegeben. Bei dem Entwurf von Vordrucken muß zudem stets der in den Schreibmaschinennormen DIN 2101, 2114 und 2105 bis 2107 festgelegte Schreibzeilenabstand von 4,25 mm und der Abstand der Buchstabenmitten der kleinen Schreibmaschinendruckschrift (Pica) von 2,6 mm beachtet werden. Ausführlicher wird zu der Frage des normgerechten Vordruckes in dem nachfolgenden Aufsatz Stellung genommen.

Die *Briefhüllenformate* behandelt das Normblatt DIN 678. Berücksichtigt sind die Größen C 7 bis C 4 und B 6 bis B 4. Zur Erleichterung des Postverteilungsdienstes sollte die Verwendung der Normhüllen von allen öffentlichen Verwaltungen gefordert werden. Briefhüllen, die das Normmaß in Länge oder Breite oder in beiden Ausdehnungen überschreiten, erschweren beim Verteilen nach Eisenbahnkursen das Einfächern. Sie sind auch beim Beförderungsdienst in stärkerem Maße Beschädigungen ausgesetzt. Für Fensterbriefhüllen, die eine Ersparnis an Schreibarbeit gestatten und die Verwechselung von Briefinhalt und Hülle unmöglich machen, ist das Normblatt DIN 680 aufgestellt. Bei Beschaffungen muß auf gut durchscheinende Fenster geachtet werden.

Im *Zeichnungswesen* sind besonders beachtenswert die Normblätter über Formate und Maßstäbe DIN 823, Faltung auf Format A 4 für Ordner DIN 824, Zeichnungsarten DIN 199, Schriftfeld und Stückliste DIN 28, und Linien DIN 15. Die Formen der Buchstaben und Ziffern der schrägen Blockschrift für Zeichnungen sind dargestellt in Blatt 1 und die Schriftgrößen im Blatt 2 DIN 16. Entstehung, Zweck und Stand der Normungsarbeiten behandelt eingehend das Dinbuch 8: Zeichnungsnormen von Dr.-Ing. A. Heilandt und A. Maier.

Eine feste Norm für die Ausgestaltung von *Büchern* besteht nicht. Es liegt bisher nur ein Normblattentwurf DIN 829 „Buchformate" vor. Nach diesem kommen als Normgrößen A 2 bis A 8 in Frage. Wo die A-Formate nicht zur Anwendung gelangen können, will man die Größen B 3 bis B 6 für zulässig erklären. Im allgemeinen sollte jedoch den Größen A 4, A 5 und A 6 der Vorzug gegeben werden. Geheftete und beschnittene Bücher sind genau in dem vorgeschriebenen Maß zu halten. Bei gebundenen Büchern gilt das Normformat für den Buchdeckel, die Blätter des Buches können etwas kleiner sein.

Bei *Zeitschriften* sind als Formatgrößen A 3, A 4, A 5 und A 6 anzuwenden. Über Satzspiegel und Bildbreiten der Zeitschrift im Format A 4 besteht das Blatt DIN 826. Die Ordnungsleiste auf der ersten Umschlagseite erläutert das Normblatt DIN 1501. Für das Zitieren wissenschaftlicher Schriften sind in dem als Vornorm erschienenen Blatt „Zitiertitel" DIN 1502 Grundsätze aufgestellt. Die in Arbeit befindlichen „Richtlinien für eine zweckmäßige Zeitschriftengestaltung" DIN 1503 sind noch unvollendet.

Ebenso ist die Bearbeitung der *Normschriften* DIN 1451 und der Normziffern DIN-Nagra 21 noch nicht abgeschlossen.

Kurzzeichen für Abkürzungen im Text sind im Normblatt DIN 1301 „Einheiten" festgelegt. Eine weite Verbreitung ist den einheitlichen „Korrekturzeichen" DIN-Nagra 11 zu wünschen, die vom Normenausschuß für das graphische Gewerbe geschaffen sind.

Für die *Systematik* in der Ordnung von Schriftgut und Karteikarten wie auch bei der Aufstellung von Listen, Verzeichnissen, Nachschlagewerken usw. sind besonders wichtig die vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung unter Nr. 6 der RKW-Veröffentlichungen herausgegebenen „Einheits-ABC-Regeln".

Für allgemeine Ordnungszwecke plant der Fachnormenausschuß für Bibliotheks-, Buch- und Zeitschriftenwesen die Herstellung einer deutschen Ausgabe der internationalen Dezimal-Klassifikation — DK — unter weitgehender Verbesserung und Erweiterung der Brüsseler Fassung von 1927/29. Als erstes Ergebnis seiner Arbeiten ist eine Übersetzung der Abteilung O, Allgemeines, veröffentlicht. Das Gebiet der Elektrotechnik wird demnächst folgen.

Die *Nummerung* aller deutschen Ortschaften ist in dem vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung herausgegebenen Ortsnummernverzeichnis des Deutschen Reiches festgelegt. Für das Bank- und Kassenwesen bedeutet die vom Fachausschuß für Bankwesen — FAB — beim RKW aufgestellte Wertpapiernumerierung eine wesentliche Erleichterung in der

Buchung und im Verkehr. Von der gleichen Arbeitsgruppe ist auch eine Bankennumerierung geplant.

Einheitliche Gestaltung der Formate im *Anschlagwesen* bezweckt neben DIN 625 „Schildformate“ und DIN 682 „Tafeln und Rahmen für Bilder und Muster“ das Normblatt DIN 685 „Plakatformate“. Als Hauptbogen gilt die Größe A 1 (594 × 841 mm). Wenn auch für die Stadt Berlin eine einheitliche Größe der Plakate (720 × 960 mm) bereits besteht, so ist doch der Zersplitterung im Reich erst durch allgemein gültige Normen gesteuert. Für die Anordnung der Bogen empfiehlt der Reichsverband der Plakatanschlag-Unternehmen E. V. die Querlage. Dadurch ist die Möglichkeit gegeben, die Normformate auch an Berliner Anschlagsäulen zu verwenden.

Für *bildliche und graphische Darstellungen* sind beachtenswert die Normblätter DIN 108 „Diapositive: Außenmaße, Größe der nutzbaren Bildfläche, Bezeichnungsstreifen“ und DIN 461 „Graphische Darstellungen durch Schaulinien“ und der vom AWV veröffentlichte Entwurf „Richtlinien für die organisations-technische Darstellung von Arbeitsabläufen“.

Die *Behälter- und Möbelnormung* ist trotz jahrelanger Gemeinschaftsarbeit noch stark im Rückstand. Eine Einigung zwischen den interessierten Kreisen der Hersteller, Händler und Verbraucher ist im *Karteiwesen* erzielt. Das Normblatt DIN 4544 stellt das Ergebnis der Verhandlungen über die Karteikästen dar. Grundlegend ist die Querlagerung der Karten. Die lichten Maße der Karteikästen sind in der Höhe und Breite für die Formate

A 3 (297 × 420 mm)	327 × 426 mm
A 4 (210 × 297 mm)	240 × 303 mm
A 5 (148 × 210 mm)	173 × 213 mm
A 6 (105 × 148 mm)	130 × 152 mm
A 7 (74 × 105 mm)	99 × 108 mm und für
A 8 (52 × 74 mm)	in der Breite 77 mm.

Das letzte Maß wird nur berücksichtigt, wenn größere Kästen für das Format A 8 unterteilt werden.

Die Abmessungen sind als Richtmaße für den Bau der Kästen anzusehen. Als Mindestmaß für die Innenbreite gilt das um 3 mm größere Maß als die jeweilige Kartenbreite. Die Höhenmaße gelten nur für geschlossene Karteikästen. Formate für Sonderzwecke, z. B. für Buchhaltungsmaschinen, sollen später als Sonderformate für den einzelnen Verwendungszweck genormt werden.

Bestimmend für den Normentwurf DIN 821 „*Mappen, Ordner, Hefter*“ ist das Format A 4 des Geschäftsbriefes. Über die Größe der Mappen ist man sich noch nicht endgültig schlüssig. Es sind vorgeschlagen 270 mm als Größthöhe einschließlich Ordnungsmerkmalen (Tabe. usw.) und 320 mm als größte Breite. Für Ordner mit starren Aufreihstiften sind als Außengrößtmaße 320 mm in der Höhe und 290 mm in der Breite vorgesehen, wobei die größte Rückenbreite der Hebelordner 85 mm und der Abstand von Mitte Griffloch bis zum unteren Rand 80 mm betragen soll. Für Hefter mit biegsamen Aufreihern ist ebenfalls eine Höhe von 320 mm und eine Breite von 270 mm einschließlich Rückenfalzung in Aussicht genommen. Bei Einhängeheftern soll die Höhe mit 310 mm und der Abstand zwischen Lochmitte des Einhängers und Außenkante des Tabs mit 240 mm bemessen werden. Die Anordnung und die Abmessung der Aufreiher wird beeinflußt durch den Lochdurchmesser von 5,5 mm, den als Kleinstmaß vorgesehenen Lochmittenabstand von 10 mm vom Rand der Schriftstücke und die Abstände von Lochmitte zu Lochmitte von 80 mm außen und 60 mm innen bei der Doppellochung und von je 80 mm bei der Viererlochung.

Abhängig von den Außenmaßen der Mappen, Hefter und Ordner sind wiederum die *Fachgrößen der Ablagemöbel*, die der Normvorschlag DIN 4545 behandelt. Nach den bisher gemachten Erfahrungen dürfte für buchmäßige Abstellung von Ordnern und Heftern und für Breitablage eine Fachhöhe von 340 mm, eine Fachtiefe von 320 mm und ein Grundmaß von 700 mm für die Innenbreite am zweckmäßigsten sein. Für die hängende und stehende Breitabstellung von Mappen und Heftern wird sich voraussichtlich ein lichtes Breitenmaß des Körpers von 340 mm allgemein durchsetzen. Die lichte Höhe dürfte bei annähernd 290 mm am günstigsten liegen.

Für die Normung von *Typenschränken* sind — abgesehen von den „Kleiderschränken aus Stahl für Werkstatt und Büro“ DIN 4547 — die Hersteller bisher noch nicht gewonnen worden. Das Diwiv würde die Schaffung eines genormten, sechs Fächer hohen Grundschrankes für Ablagezwecke befürworten mit den Festmaßen von 340 mm Fachhöhe, 320 mm Fachtiefe und 700 mm Fachbreite und mit Richtmaßen für die äußeren Abmessungen in Holz- und Stahlausführung. Die hier vorgeschlagene innere Raumeinteilung erfaßt nicht nur verschiedene Ablagearten der Ordner und Hefter, sondern auch die Lagerung von Vordrucken, geheftetem und gebündeltem Schriftgut usw. Die sich aus dem Innenmaße und der Wandstärke des Werkstoffes ergebenden Außenmaße stehen zu der im Normblatt DIN 4549 festgelegten *Plattengröße des Schreibtisches* von 780 × 1560 mm in günstigem Verhältnis. Man würde somit auch dem Verlangen der Architekten nach einheitlichen Maßen, die bei Entwürfen für Neubauten erwünscht sind, entgegenkommen. Die Innenmaße der Schreibtischseitenkörper sind im vorerwähnten Normentwurf 4545 berücksichtigt. Für *Schreibmaschinentische* sind im Normvorschlag DIN 4550 bei einer einheitlichen Außenhöhe von 680 mm als Plattengrößen vorgesehen:

bei Ausführungen ohne Seitenkörper	440 × 780 mm
„ „ mit 1 „	500 × 900 und 580 × 1160 mm
„ „ „ 2 Seitenkörpern	500 × 1300 und 580 × 1560 mm,

wobei die ersten Maße die mit Zügen, die zweiten die mit Schüben ausgestatteten Tische betreffen.

Über *Zeichen- und Meßgerät* befinden sich Normblätter für Reißbretter DIN 3100, Reißschienen DIN 3101, Dreiecke DIN 3102, Bandstahllineale VERM 1 und Bandstahldreiecke VERM 2 in Bearbeitung.

Von den im „Verzeichnis der Normen für *Schreibmaschinen*“ DIN 2100 aufgeführten Normblättern ist neben den im Abschnitt Vordrucke bereits erwähnten DIN 2101 und 2114 über Schreibwalzen, DIN 2105, 2106 und 2107 über Schwinghebel- und Stoßstangentypen und DIN 2103 über Farbbandspulen besonders das Blatt „Tastenfeld, Zuordnung der

Zeichen“ DIN 2112 hervorzuheben. Nach den Feststellungen des Deutschen Normenausschusses wird das einheitliche Tastenfeld trotz der arbeitstechnischen Vorzüge — dem Schreiber wird beim Übergang zu einem anderen Schreibmaschinensystem das Umlernen fast vollkommen erspart — bei Beschaffungen seitens städtischer Behörden noch zu wenig beachtet. Das Diwiv gibt auf Wunsch jederzeit Auskunft über die auf dem Markt befindlichen mit Normtastaturen ausgestatteten Maschinen. Für die Pflege der Schreibmaschine gibt das AWV-Merkblatt 1 einheitliche Vorschriften. In dem Merkblatt 2 ist der Versuch gemacht, dem Maschinenschreiber Richtlinien für die Schreibarbeit zu geben.

Den Grundstein für die Systematik der *Farben* bildet die Farblehre von Prof. Wilhelm Ostwald. Die Ostwaldsche Farbtonreihe ist anschaulich in der beim Verlag Unesma G. m. b. H., Leipzig, erschienenen Farbenfibel wiedergegeben. Im übrigen können als Grundlage für die Farbenbestimmung die 24 Farbmeßdreiecke (Taschenausgabe nebst kurzem Abriß der Ostwaldschen Farblehre, herausgegeben von Professor F. A. O. Krüger, Deutsche Werkstelle für Farbkunde, Dresden, Verlag Dresdener Etiquettenfabrik Schupp & Nierth A. G., Dresden) wegen ihres wohlfeilen Preises bestens empfohlen werden. Um Herstellern und Verbrauchern eine sichere Handhabe für die Farbenwahl zu geben und um eine gewisse Beschränkung in den Farbtönen zu erzielen, hat der Reichsausschuß für Lieferbedingungen eine Reihe von Farbtonkarten herausgebracht. Bisher sind erschienen eine Farbenkarte für Büromöbelbeizen RAL 840 F, eine Farbtonkarte für Fußbodenanstriche RAL 840 C und für Fahrzeuganstriche RAL 840 B. Eine Farbenauswahl für Stahlmöbel DIN-RAL 840/1 wird in Kürze folgen.

Erwähnenswert sind auch die Normungsbestrebungen in der Buchführung (RKW-Veröffentlichung Nr. 43 „Der Kontenrahmen“ von Prof. Dr. E. Schmalenbach), im Verpackungswesen (RKW - Veröffentlichungen Nr. 5, 7, 20, 35, 36 und 45) und in der Behandlung der Geschäftspost (RKW-Veröffentlichung Nr. 26 „Richtlinien für die Behandlung der Geschäftspost“).

Zum Schlusse sei noch auf zwei mustergültige Neuerscheinungen hingewiesen. Dr. Walter Porstmann hat das Dinbuch 1 „Normformate“ in 3. Auflage neu bearbeitet. Das Buch bietet einen vortrefflichen Überblick über das Gebiet der Formatnormung. Über das Gesamtgebiet der Rationalisierung und der damit zusammenhängenden Normungs- und Vereinheitlichungsfragen unterrichtet das vom Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit herausgegebene „Handbuch der Rationalisierung“, das in Kürze in 3. Auflage erscheinen wird. Das für nur 15,— RM durch den Buchhandel erhältliche Werk ist zutreffend als Bibel der Sparsamkeit bezeichnet worden.

Der volle Nutzen des Normungswerks wird erst eintreten, wenn die Verbraucher weit mehr als bisher auf die Durchführung der Normen dringen. Entsprechend dem englischen Vorbild sollte in Liefervorschriften, Preislisten und Bestellungen der folgende Vermerk aufgenommen werden:

Soweit bei Bestellungen und Angeboten keine besonderen Angaben gemacht werden, sind die deutschen Normen mit dem DIN-Zeichen maßgebend, soweit solche bestehen.

Verzeichnis

Normen, Normentwürfe, Bezeichnungs- und Gütevorschriften im Bürowesen

Stoffe:

Papier: Stoff, Festigkeit, Verwendung	DIN 827
Verzeichnis der für Behörden bestimmten Papiere[1])	
Musterbuch der für Behörden bestimmten Druckpapiere[1])	
Einfache Werkstoffprüfung: Papier	DIN 1831
Lieferbedingungen f. Schreibstifte	RAL 931 A
Minen für Füllstifte (Blei-, Kopier- und Farbminen)	DIN-RAL 931/2
Lieferbedingungen für Farbbänder	RAL 302 A
Lieferbedingungen für Farbtücher	RAL 320 B
Lieferbedingungen und Prüfverfahren für Kohlepapiere	RAL 476 A
Lieferbedingungen und Prüfverfahren für vegetabilische Leime, Klebstoffe und Bindemittel	RAL 280 A
Lieferbedingungen und Prüfverfahren für Siegellack	DIN-RAL 932/1

Papierformate:

Papierformate, 3. Ausgabe April 1930	DIN 476
Papierformate nach DIN 476: Anwendungen der A-Reihe	DIN 198
Dinbuch 1: Normformate, 3. Aufl. von Dr. W. Porstmann	

Vordrucke:

Normblatt, Abmessungen und Ausgestaltung	DIN 820
Geschäftsbrief, Format A 4	DIN 676
Geschäftsbriefe, Halbbriefe, Format A 5	DIN 677
Geschäftspostkarte, Format A 6, Weltpostformat	DIN 679
Geschäfts- und Warenkarte, Format A 6 (in Arbeit)	DIN 681
Buchkarte (in Vorbereitung)	
Leihzettel für Bibliotheken (i. Arbeit)	
Einheitsscheck[2])	RKW-Sonderdr.
Einheitswechsel[2])	„
Richtlinien für Rechnungsvordrucke	RKW-Veröffentlichung Nr. 16
Einkaufs- und Lagerwesen	„ Nr. 39

[1]) Zu beziehen durch die Verlagsabteilung der Reichsdruckerei, Berlin SW 68, Alte Jakobstr. 106; (beide Musterbücher werden vereinigt und im Herbst 1930 neu aufgelegt)

[2]) Zu beziehen durch die Geschäftsstelle des Reichskuratoriums für Wirtschaftlichkeit, Berlin NW 6, Luisenstr. 58/59

Briefhüllen:

Briefhüllenformate	DIN 678
Fensterbriefhüllen, 3. Ausgabe März 1930	DIN 680

Zeichnungen:

Zeichnungen: Formate, Maßstäbe	DIN 823
Zeichnungen: Faltung auf A 4 für Ordner	DIN 824
Zeichnungsarten	DIN 199
Zeichnungen: Schriftfeld und Stückliste	DIN 28 Blatt 1—5
Zeichnungen: Linien	DIN 15
Zeichnungen: Schräge Blockschrift, Buchstaben und Ziffern	DIN 16 Blatt 1
Zeichnungen: Schräge Blockschrift, Schriftgrößen	DIN 16 Blatt 2
Dinbuch 8: Zeichnungsnormen von Dr.-Ing. A. Heilandt und A. Maier 5. Auflage	

Bücher und Zeitschriften:

Buchformate (in Arbeit)	DIN 829
Zeitschrift im Format A 4: Satzspiegel, Bildbreiten	DIN 826
Richtlinien für zweckmäßige Zeitschriftengestaltung (in Vorbereit.)	DIN 1503
Zeitschriften: Ordnungsleiste auf der ersten Umschlagseite	DIN 1501
Zitiertitel: Grundsätze für das Zitieren wissenschaftlicher Zeitschriften (Vornorm)	DIN 1502

Schriftarten und Zeichen:

Höhen für Buchstaben, Ziffern und Zeichen	DIN 1450
Normschriften (in Arbeit)	DIN 1451
Normziffern: Einheitsziffern (i.Arb.)	DIN-Nagra 21
Einheiten: Kurzzeichen	DIN 1301
Korrekturzeichen	DIN-Nagra 11

Systematik und Nummerung:

Einheits-ABC-Regeln	RKW-Veröffentlichung Nr. 6
Dezimal-Klassifikation, Abteilung O, Allgemeines	DK 025 . 45 O = 3
Ortsnummernverzeichnis des Deutschen Reiches[1])	AWV-Sonderdr.
Wertpapiernumerierung[2])	RKW-Sonderdr.
Bankennumerierung (in Vorbereitung)	

Anschlagwesen und bildliche Darstellung:

Plakatformate	DIN 685
Schildformate	DIN 825
Tafeln und Rahmen für Bilder und Muster	DIN 682
Graphische Darstellungen durch Schaulinien	DIN 461
Richtlinien für die organisationstechnische Darstellung von Arbeitsabläufen (Vorentwurf)[2])	AWV-Sonderdr.
Diapositive: Außenmaße, Größe der nutzbaren Bildfläche, Bezeichnungsstreifen	DIN 108

Behälter und Möbel:

Karteikästen: Kartenformate, lichte Maße der Karteikästen	DIN 4544
Hefter, Mappen, Ordner (in Arbeit)	DIN 821
Ablagebehälter (in Arbeit)	DIN 4545
Kleiderschränke aus Stahl für Werkstatt und Büro, Außenmaße (Vornorm)	DIN 4547
Büroschreibtische: Außenmaße	DIN 4549
Schreibmaschinentische, Außenmaße (in Arbeit)	DIN 4550

Zeichen- und Meßgerät:

Reißbretter (in Arbeit)	DIN 3100
Reißschienen (in Arbeit)	DIN 3101
Dreiecke (in Arbeit)	DIN 3102
Bandstahllineale (in Arbeit)	VERM 1
Bandstahldreiecke (in Arbeit)	VERM 2

Schreibmaschinen, Schreibmaschinenarbeit

Verzeichnis der Normen für Schreibmaschinen	DIN 2100
Schreibmaschineneinzelteile und Schreibmaschinenzubehör	DIN 2101—2132
Dienstanweisung für Maschinenschreiber	AWV-Merkbl. 1
Richtlinien für Maschinenschreiber: Der Geschäftsbrief (Anordnung, Schrift)	AWV-Merkbl. 2

Farben:

Die Farbenfibel von Wilhelm Ostwald[3])	
Einfache Prüfung von Farben und Lacken	RAL 840 A 2
Farbenkarte für Büromöbelbeizen	RAL 840 F
Farbtonkarte für Stahlmöbel (in Arb.)	DIN-RAL 840/1
Farbtonkarte für Fußbodenanstriche	RAL 840 C
Farbtonkarte für Fahrzeuganstriche	RAL 840 B

Verschiedenes:

Der Kontenrahmen von Prof. Dr. E. Schmalenbach	RKW-Veröffentl.	Nr. 43
Verpackung aus Holz	„	Nr. 5
Seemäßige Verpackung	„	Nr. 7
Zweckmäßige Verpackung aus Pappe	„	Nr. 35
Zweckmäßige Verpackung aus Blech und Metall	„	Nr. 36
Verpackung und Versand von Postpaketen	„	Nr. 45
Verschlüsse und Sicherungen für Verpackungszwecke	„	Nr. 20
Richtlinien für die Behandlung der Geschäftspost	„	Nr. 26

[1]) Zu beziehen durch den Verlag Paul Räth, Leipzig
[2]) Zu beziehen durch die Geschäftsstelle des Reichskuratoriums für Wirtschaftlichkeit, Berlin NW 6, Luisenstr. 58/59
[3]) Zu beziehen durch den Verlag Unesma G. m. b. H., Leipzig

Schriften:

Normblattverzeichnis, Stand der Normung Dezember 1929, herausgegeben vom Deutschen Normenausschuß

Handbuch der Rationalisierung, im Auftrage des Vorstandes herausgegeben vom geschäftsführenden Vorstandsmitglied des Reichskuratoriums für Wirtschaftlichkeit, bearbeitet von Dr. Fritz Reuter, Berlin, Industrieverlag Spaeth & Linde, Berlin W 10

Handwörterbuch der Verwaltungspraxis, in Verbindung mit dem Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung und dem Deutschen Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung herausgegeben von Ministerialdirigent Walther Gärtner, Beigeordneten Dr. Ewald Löser und Postrat Laurenz Schneider, Verlagsabteilung der Reichsdruckerei, Berlin SW 68

Sämtliche in der Bearbeitung abgeschlossenen Normblätter und Schriften sind, soweit die Bezugsquelle nicht besonders angegeben ist, vom Beuth-Verlag G. m. b. H., Berlin S 14, Dresdener Str. 97, erhältlich.

Der wohldurchdachte Vordruck

Eugen Mix, Berlin

Das Entwerfen von Vordrucken ist nicht einfach. Die Mängel des Entwurfs stellen sich meist erst durch den praktischen Gebrauch der fertigen Vordrucke heraus, so daß mindestens bis zum ersten Nachdruck gewisse Unbequemlichkeiten in Kauf genommen werden müssen. Obgleich man sich durch möglichst niedrige Bemessung der Erstauflagen gegen die bekannten Erstlingskrankheiten schützen kann, lohnt ein Überblick über die für den zweckgerechten Vordruckentwurf wichtigsten Gesichtspunkte

Papier, Format

Die Klasse des zu verwendenden Papiers (Normblatt DIN 827) richtet sich nach der Beanspruchung, die der Vordruck im Arbeitsablauf erfährt. Sondereigenschaften des Papiers werden durch das vorgesehene Arbeitsverfahren bestimmt, z. B. erfordert die Ausfüllung des Vordrucks mit Walzenschreibmaschinen rauhe, nicht fasernde Papiere (Manila-Art). Fast alle Vordrucke lassen sich auf Dinformate der Vorzugreihe A (Normblatt DIN 476) drucken. Bei der Formatwahl ist eine übertriebene Sparsamkeit zu vermeiden. Zu knappe Formate verursachen meist Mehrarbeit bei der Ausfüllung, deren Kosten die geringe Papierersparnis leicht übertreffen.

Raumeinteilung

Die Roheinteilung des Raumes für Felder, Spalten und Schreibzeilen ist der schwierigste Teil des Vordruckentwurfs, da der Umfang der Einträge nur

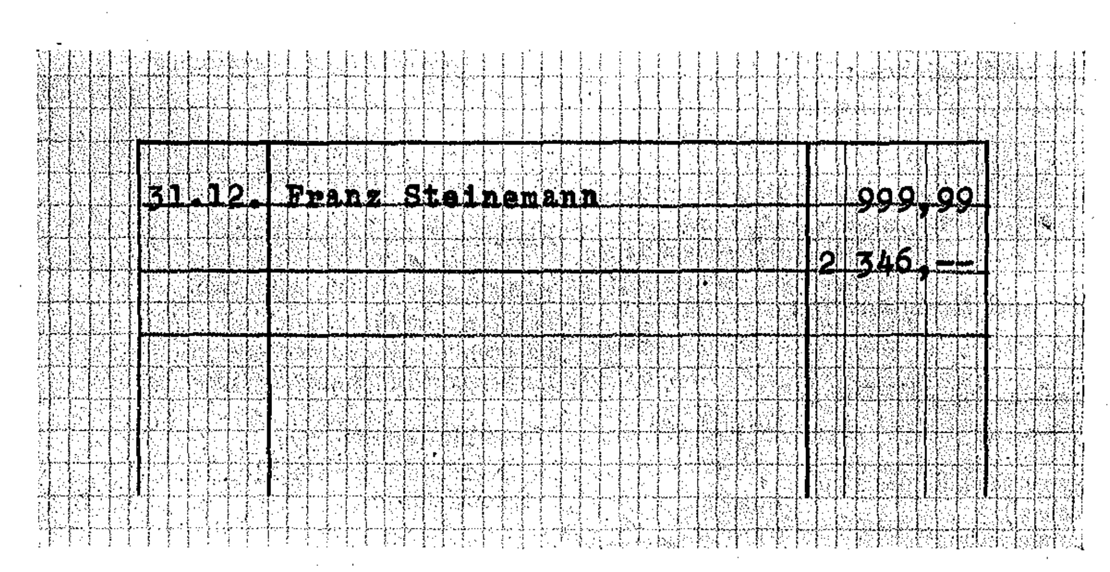


Bild 22. Linienblatt für Vordruckentwürfe

selten gleichmäßig ist. Es ist zu vermeiden, dendurch das Format gegebenen Platz durch Auseinanderziehen des Aufdrucks um jeden Preis voll auszunutzen. Freier Raum am Schlusse der Vordrucke ist für unvorhergesehene Ergänzungen sehr willkommen.

Ein Vordruck soll für handschriftliche und maschinelle Ausfüllung gleichmäßig gut geeignet sein. Daher geht man bei der endgültigen Einteilung nicht allein von dem gesunden Gefühl für eine zweckmäßige Raumaufteilung, sondern von der Arbeitsweise der genormten Schreibmaschine aus. Nach den Normblättern 2101 und 2114 für Schreibwalzen beträgt der Schreibzeilenabstand — gemessen auf einer durchschnittlich 0,15 mm dicken Papierschicht — 4,25 mm. Dieser Schreibzeilenabstand läßt sich durch entsprechende Einstellung des Zeilenschalthebels auf 8,5 mm verdoppeln und auf 12,75 mm verdreifachen. Der doppelte Schreibzeilenabstand (8,5 mm) ist für

Handschrift besonders gut geeignet. — Der Mittenabstand der Buchstaben für die zu bevorzugende kleine Schreibmaschinen-Druckschrift (Pica) beträgt nach den Normblättern DIN 2105—2107 2,6 mm. Zur Erleichterung des Entwerfens von Vordrucken dienen Linienblätter, die wagrechte Linien in 4,25 mm Entfernung und senkrechte Linien in 2,6 mm Entfernung enthalten (Bild 22).
Die Handhabung der Linienblätter, die demnächst durch das Diwiv bezogen werden können, ergibt sich aus der vorstehenden Abbildung. Alle Schreibzeilen müssen sich mit den wagrechten Linien des Linienblattes decken; alle Spaltenlinien müssen senkrecht durch die Mitte der Felder laufen, es sei denn, daß man bei genügendem Platz das Druckbild durch Preisgabe je eines Schreibmaschinenanschlags zwischen zwei benachbarten Spalten etwas auflockern kann, wie es in der Abbildung zwischen Tag- und Namenspalte geschehen ist.
Hat man nur ältere ungenormte Schreibmaschinen zur Verfügung, dann schafft man sich eigene Zeichenbehelfe, indem man auf einen Bogen Papier mit der für die Vordruckausfüllung bestimmten Maschine ununterbrochene Reihen von Nullen schreibt:

000000000000000000000000000000000000
000000000000000000000000000000000000
000000000000000000000000000000000000
000000000000000000000000000000000000
000000000000000000000000000000000000
000000000000000000000000000000000000
00000000000000000000000000000000 usw.

und über diesen Bogen einen durchsichtigen Entwurfsbogen legt, auf den der Vordruckentwurf ebenso wie bei der Verwendung von Linienblättern gezeichnet werden kann.
Mit Hilfe solcher Linienblätter kann man die Spaltenbreiten nach der Zahl der in jeder Spalte vorkommenden Anschläge unschwer bemessen. Eine Spalte für Tag und Monat umfaßt z. B. den Raum für 6 Anschläge (je 2 für Tag und Monat, ferner 2 für die Zeichensetzung). Der genau nach Entwurf gesetzte Vordruck bietet für den Maschinenschreiber die Annehmlichkeit, daß das einmal auf die Zeile und Spalte ausgerichtete Blatt bis zum Schluß zeilen- und spaltengerecht beschrieben werden kann, ohne daß es der zeitraubenden Betätigung der Stechvorrichtung bedarf.

Allgemeine Richtlinien für Vordrucke

Beim Entwerfen von Vordrucken sind außer den vorstehend und nur auszugweise behandelten Grundsätzen sehr viele Gesichtspunkte zu beachten, die bis heute im Fachschrifttum an keiner Stelle zusammenfassend behandelt wurden. Das Diwiv bearbeitet zurzeit allgemein gültige Richtlinien für Behördenvordrucke, die es jedem Bearbeiter ermöglichen werden, vorteilhafte Vordrucke zu schaffen. Die Richtlinien werden u. a. folgende Abschnitte enthalten:

allgemeine Anwendungsgrundsätze,
Lehre vom Vordruck,
Zusammenhänge zwischen Vordruck und Organisation,
Drucktechnik,
Auflagenbemessung,
Verwendungsformen.

Die durch eine zweckmäßige Vordruckgestaltung gegebenen Ersparnismöglichkeiten liegen auf dem Gebiete der sächlichen und persönlichen Kosten. Es kann einerseits an den Herstellungskosten der Vordrucke gespart, andererseits kann durch folgerichtige und einheitliche Ausgestaltung der Vordrucke der eigentliche Arbeitsablauf beschleunigt, vereinfacht und verbilligt werden. Zwischen dem Vordruckwesen, der Buchdruckerkunst und der Verwendung von Büromaschinen bestehen enge Zusammenhänge. Da nicht jeder, der mit dem Entwerfen von Vordrucken zu tun hat, alle diese Wissensgebiete beherrschen kann, wird die Herausgabe der Richtlinien zweifellos begrüßt werden. Eine grundsätzliche Durcharbeitung des behördlichen Vordruckwesens ist auch aus Rücksicht auf die Öffentlichkeit notwendig, die den Vordruck zumeist als Aushängeschild der Behörde betrachtet und ein wohlbegründetes Recht auf übersichtliche, leicht ausfüllbare Vordrucke hat.

VII. Aktenverwaltung

Gutachten des Diwiv über den registraturlosen Geschäftsgang

Das Diwiv hat die Frage, ob sich die Einführung von sogenannten Expedientenregistraturen empfiehlt und in welchem Umfange und unter welchen Voraussetzungen, eingehend geprüft.
Es hat dabei namentlich die bei dem Bezirksamt Neukölln, dem Reichspostministerium und dem Reichsministerium des Innern eingerichteten Expedientenregistraturen besichtigt. Die tatsächlichen Feststellungen ergeben sich aus der Anlage. Vollständige Einigung über alle Fragen konnte nicht erzielt werden.

Es ergab sich aber über folgende Punkte Einmütigkeit:

1. Die Verwaltung der Akten durch den Bearbeiter des Schriftguts ist eine Neuerung, deren Einführung sich unter gewissen Voraussetzungen (Nr. 3 bis 6) in weitem Umfang empfiehlt.
2. Die Einrichtung ist besonders für die Provinzial-, Lokal- und Gemeindebehörden zweckmäßig; auch für alle anderen Verwaltungen ist eingehende Prüfung der Frage zu empfehlen.
3. Die Einrichtung ist in der Regel nur zweckmäßig,
   a) wenn der Verwalter des Schriftguts den überwiegenden Teil der Eingänge auch sachlich bearbeitet. Trifft diese Voraussetzung nicht zu, so ist es besser und billiger, die Verwaltung der Akten einer Registratur zu belassen;
   b) wenn sich das Sachgebiet des Bearbeiters von den übrigen Sachgebieten der Behörde klar abteilen läßt und klar abgeteilt worden ist.
4. Für die Aktenverwaltung zusammengehörige Arbeitsgebiete mehrerer Bearbeiter können, wenn dies vorteilhaft ist, in der Weise zusammengefaßt werden, daß die Aktenverwaltung nur *einem* Beamten übertragen wird.
5. Für die eigene Aktenverwaltung müssen dem Bearbeiter die *einfachsten Hilfsmittel* zur Verfügung stehen, insbesondere in der Regel einfach zu bedienende mechanische Ordner, die bei seinem Arbeitsplatz in Greifweite untergebracht sind. Die Akten müssen übersehbar sein und einfache Bezeichnungen tragen, aus denen sich ihre Ordnung ohne weiteres ergibt, so daß auch ein Vertreter sie leicht findet. Das Aktenverzeichnis ist systematisch aufzustellen und fortzuführen.
6. Die dem Bearbeiter vorgeschriebene *Kontrollführung* muß sich auf ein *sehr geringes Maß beschränken.* Eine Kontrolle über die Vorlage der Geschäftsstücke an die bei der Bearbeitung regelmäßig beteiligten Stellen darf ihm nicht vorgeschrieben werden. Ebenso soll ihm eine Eintragung aller oder des größten Teiles der Eingänge in Bücher oder Listen im allgemeinen nicht obliegen. Schriftstücke allgemeinen und besonderen Inhalts sind sorgfältig zu trennen (z. B. durch Unterordner oder Sonderakten). Die allgemeinen Akten sind mit Inhaltsverzeichnis zu versehen.
7. Für die Ordnung und Bezeichnung der Akten und für die Mittel der Kontrollführung müssen in jeder Behörde bestimmte *einheitliche Vorschriften* getroffen werden, damit bei Vertretung und Wechsel des Bearbeiters und bei Änderungen der Arbeitsverteilung die Bedienung der Akten und Kontrollmittel keine Schwierigkeiten bereitet. Das schließt nicht unbedingt aus, daß z. B. für die Kontrollführung mehrere klar beschriebene Methoden zur Wahl gestellt werden. Auf übersichtliche Aktenführung ist größter Wert zu legen.
8. Es empfiehlt sich, für Behörden oder Abteilungen möglichst einheitliche Aktenverzeichnisse mit durchlaufenden Aktenzeichen ohne Rücksicht auf die gerade bestehende Arbeitsverteilung einzuführen, damit bei Wechsel von Arbeitsgebieten sich die Aktenzeichen nicht ändern. Die Beteiligten erhalten je nach den Umständen das ganze Verzeichnis oder einen ihr Arbeitsgebiet betreffenden Auszug. Wenn getrennte Expedientenaktenverzeichnisse eingeführt werden, empfiehlt es sich, jedenfalls daneben ein Hauptaktenverzeichnis — am besten in Karteiform — zu führen, das die die Akten verwaltende Stelle und die Lagerungsräume der Akten bezeichnen muß.

ANLAGE
zum Gutachten des Diwiv

A. Aus der Prüfung der Verhältnisse des *Bezirksamts Neukölln* läßt sich folgendes sagen:

Das Tagebuch ist fortgefallen. Andere weitgehende Verbesserungen und Vereinfachungen im Bürobetriebe sind eingeführt. An Ordnungsarbeiten verbleiben hauptsächlich die Anlegung und Führung der Akten, die Behandlung der Wiedervorlagen, das Beifügen von Vorgängen, die Kontrolle der Aktenausgabe, die Prüfung der Schriftstücke auf geschäftsmäßige Erledigung und die Kontrolle der U. R. an andere Abteilungen und Stellen gesandten Akten und Schriftstücke. An Kontrollmitteln werden nur Merkblätter und Aktenkontrolltafeln geführt. Durch die Merkblätter wird kontrolliert, an wen das Schriftstück gelangt und wann erinnert ist. Sie werden nur verwandt, wenn die Schriftstücke nicht im regelmäßigen Geschäftsgange laufen.

Besichtigt wurden 2 Expedientenregistraturen (registraturlos arbeitende Expeditionen):

a) In der Expedition für Generalsachen sind 2 Beamte (bisherige Bes. Gr. VII und IX) beschäftigt. Die Ordnungsarbeiten verrichtet hier der Beamte der Besoldungsgruppe VII. Die Zahl der Aktenstücke beträgt 73.
Das Stoffgebiet umfaßt:
Organisation,
Verwaltung der städtischen Gebäude und Mieträume,
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten persönlicher Art,
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten sächlicher Art,
Bezirkskörperschaften, Deputationen, Kommissionen, Ausschüsse usw. (Bildung und Zusammensetzung).

b) In der zweiten Expedition werden die Personalien und Seminarangelegenheiten von 3 Beamten der bisherigen Besoldungsgruppen VII bis IX bearbeitet. Die Zahl der Generalakten beträgt 18, der Spezialakten rund 800.

Im Falle zu a) werden 25% der Sachen von den Expedienten selbständig gezeichnet; auf Aktenvorgänge wird nur selten zurückgegriffen, Akten werden nur vereinzelt den Entwürfen beigefügt.
In Personalsachen besteht für die Expedienten keine selbständige Zeichnungsbefugnis.
Im allgemeinen liegen die Verhältnisse in der Gemeindeverwaltung Berlin nach den erlangten Auskünften wie folgt:
Das System der Expedientenregistraturen ist überall durchgeführt, wenn auch hier und da nicht ganz so genau und restlos, wie die anordnende Stelle es gewollt hat. So werden an einigen Stellen Eingangskontrollen zum Teil in Karteiform geführt, die allerdings gleichzeitig als Terminkalender für die an andere Stellen gehenden Vorgänge dienen. Aus Anlaß von Unregelmäßigkeiten hat die Zentralsteuerverwaltung des Magistrats im Jahre 1926 angeordnet, daß alle Grundstücksverkaufsnachrichten zunächst in eine Kontrollliste eingetragen werden, bevor sie an den zuständigen Expedienten gelangen. In den Steuerkassen ist die Buchkontrolle über die eingehenden Einziehungsersuchen nach und nach verschärft worden. An verschiedenen Stellen üben nicht die

Expedienten, sondern Hilfskräfte die verbleibende Registraturtätigkeit aus, z. B. im Baupolizeiamt und bei den Stadtvormündern. Dies wird als Übergangsmaßnahme bezeichnet. Die Baupolizeiämter sind meist in Reviere eingeteilt, die je mit mehreren Technikern und 1 bis 2 Bürobeamten besetzt sind. Die Techniker müssen auch als Expedienten tätig sein, überlassen aber zweckmäßigerweise die Aktenhaltung den Verwaltungsbeamten.

Die Magistrats- und Bezirksverwaltungen der Stadt Berlin sind alle in scharf abgegrenzte Arbeitsgebiete eingeteilt (Rechnungs- und Finanzwesen, Steuerveranlagung, Schulwesen, Wohlfahrt, Hochbauamt, Tiefbauamt, Vermessungsamt usw.). Die Verteilung der Eingänge auf die zuständigen Dienststellen ist infolgedessen einfach. Die Unterverteilung auf die Expedienten geschieht nicht von einer Zentrale aus, sondern von der Dienststelle nach dem für sie bestehenden Geschäftsverteilungsplane. Das Geschäftszeichen setzt sich aus dem Dienststellenzeichen und der Expeditionsnummer zusammen (z. B. Schul 4), gegebenenfalls tritt die Nummer des Aktenstücks hinzu.

Die Aktenwanderung innerhalb der Behörden zu gleich- und nachgeordneten Stellen ist verhältnismäßig gering. Die einzelnen Verfügungen werden häufig ohne Akten, sonst meist nur mit einem Aktenstück vorgelegt. Für die Gegen- und Unterzeichnungen kommen nur wenige Personen in Frage: Büroleiter, Dezernent, im geringen Umfang juristischer Dezernent. Beim zentralen Magistrat werden mehrere Unterschriften und die Vorlage bei anderen Dezernaten häufiger sein. In den Bezirken, z. T. auch in der Zentrale, werden viele weniger wichtige Sachen vom Expedienten gezeichnet, gewisse Sachen vom Büroleiter.

Es ist kein Zufall, daß gerade Gemeindebehörden das neue Geschäftsverfahren stark ausgebildet haben. Das Verfahren ist sozusagen aus der Praxis herausgewachsen. Namentlich während des Krieges mit seinen ganz ungewohnten Arbeiten in Verbindung mit dem größten Personalmangel sind die Gemeindebehörden geradezu gezwungen gewesen, radikale Vereinfachungen des Bürobetriebs vorzunehmen. In der Nachkriegszeit hat sich in vielen Zweigen der Wohlfahrtspflege besonders der Publikumverkehr außerordentlich gesteigert, so daß man sich jetzt gar nicht mehr vorstellen kann, daß solche Abteilungen überhaupt noch nach dem alten Geschäftsverfahren arbeiten könnten.

Das Bezirksamt Neukölln beschäftigt zurzeit:

23 Dezernenten (Referenten),
14 Hilfsdezernenten (Stadtamtmänner der bisherigen B. Gr. X und XI),
230 Expedienten (bisherige B. Gr. VII bis IX).

B. Die Prüfung der Verhältnisse bei dem *Reichspostministerium* führte zu folgendem Ergebnisse:

Es bestehen 27 Expedientenregistraturen (Fachakteien) und eine Hauptregistratur, die mit 16 Beamten besetzt ist. Die Zahl der Referenten beträgt 70, die der Expedienten 360.

Expedientenregistraturen sind eingerichtet für folgende Stoffgebiete:

Gewährleistung für Postsendungen;
Postaufträge, Postnachnahmen, Postanweisungen;
Postraub, Einbrüche, Überfälle, Betrügereien, Sicherheitsmaßnahmen;
Zollangelegenheiten;
Verluste im Weltpostverkehr, Gewährleistung im Weltpostverkehr, Postberaubung im Weltpostverkehr;
Postzeitungswesen;
Postfuhrwesen;
Kraftfahrwesen;
Schiffahrtswesen;
Leitbehelfe;
Kraftfahrzeuge, Hallen und Werkstätten, Betriebsstoffe und Betriebsstofflagerung;
Luftpostwesen;
Postscheckverkehr und Postscheckbetrieb;
Postreklame.

Besichtigt wurden die Expedientenregistraturen des Postzeitungswesens und Luftpostwesens.

a) Postzeitungswesen:

Die Zahl der laufenden Akten beträgt 75, auf besondere Vorgänge braucht nicht zurückgegriffen zu werden. An Registraturkontrollmitteln werden für Vorgänge, die erst nach längerem Zeitraum wieder vorzulegen sind, „Wiedervorlageblätter" geführt. Die Wiedervorlagen werden nach dem Datum geordnet in Mappen gesammelt. Der Eingang von Sammelberichten wird nach dem Wiedervorlageverfahren kontrolliert. Erinnert wird, wenn Berichte nicht rechtzeitig eingehen. Der Expedient bearbeitet fast sämtliche Sachen.

b) Luftpostdienst:

Die Zahl der Akten beträgt 65, sonst wie a). Die beiden Expedientenregistraturen sind in einem Zimmer untergebracht, es sind 3 Beamte tätig.

Der Umfang der bei diesen beiden Expedientenregistraturen zu verrichtenden Ordnungsarbeiten deckt sich nahezu mit denen der Expedientenregistraturen des Bezirksamts Neukölln.

Verglichen mit der Gesamtzahl der Expedienten (360) ist die Zahl der Expedientenregistraturen (27) eine verhältnismäßig geringe, der Prozentsatz beträgt 7,5. Die Entwicklung ist allerdings noch nicht abgeschlossen. Es soll schrittweise weitergegangen werden. Aus vorstehender Aufführung der Stoffgebiete ergibt sich, daß es sich um scharf abgegrenzte Spezialgebiete handelt. Bei der Auswahl der Stoffgebiete wird beachtet, daß stets nur ein Referent federführend ist und daß nur ein Expedient mit dem Geschäftsfall befaßt wird. Nach Mitteilung des zuständigen Referenten, Herrn Ministerialrats Gerbeth, verbleibt beim Reichspostministerium ein Kern von Geschäftsstoff, etwa die Hälfte, der sich nach seiner Meinung in Fachakteien nicht unterbringen läßt. Es sind dies in der Hauptsache Gebiete, bei denen mehrere Referenten die gleichen Akten benutzen.

Die Zahl der Referenten zu den Expedienten beim Reichspostministerium verhält sich wie 1 : 5,1, beim Bezirksamt Neukölln 1 : 10. Auch beim Reichspostministerium wird der größte Teil der Sachen von den Expedienten bearbeitet. Bei den Akteien des Reichspostministeriums kommen für die Bearbeitung nur laufende Akten in Betracht, die meistens ihre Bedeutung schon nach kurzem Zeitraum verlieren und dann lose gebündelt beiseite gelegt werden.

Die Hauptregistratur ist auf das neue System umgestellt (Kippordner, Vierziffern). Auch hier wird auf ältere Akten nur in vereinzelten Fällen zurückgegriffen.

C. Die Prüfung der Verhältnisse des *Reichsministeriums des Innern* hatte folgendes Ergebnis:

Es wurden besichtigt:

a) die Expedienten — Personalregistratur,
b) die Expedientenregistratur für die „Veröffentlichungsorgane des Reichs",
c) die Expedientenregistratur für „Tumultschäden des Reichs",
d) die Reformregistratur der Abteilung I.

Zu a): Die Personalregistratur wird von den 3 Beamten des Hauptbüros neben ihrer sonstigen Tätigkeit besorgt. Es sind 200 Akten vorhanden. An Kontrollmitteln werden nur Aktenkontrolltafeln geführt. Die Expedientenregistratur ist mit modernsten technischen Hilfsmitteln ausgestattet (stehende Kippordner).

Zu b): Die Registratur umfaßt 35 Akten, sie wird im Hauptbüro von einem Beamten nebenbei besorgt. An Kontrollmitteln werden verwendet: Mitzeichnungsliste, Terminkalender und Aktenkontrolltafeln. Der Geschäftsstoff „Veröffentlichungsorgane des Reichs" bietet das Merkmal schärfster Abgrenzung von den sonstigen dienstlichen Aufgaben der Abteilung I. Ein Behördenunterbau kommt für dieses Gebiet nicht in Frage. Es wird von nur *einem* Referenten und *einem* Expedienten bearbeitet. Die Registraturtätigkeit beansprucht 3/4 der Zeit der Expediententätigkeit, da der Expedient an der sachlichen Bearbeitung vielfach nicht beteiligt ist. Er bearbeitet die Sachen neben seiner sonstigen Tätigkeit im Hauptbüro. Die Expedientenregistratur ist mit modernen Hilfsmitteln ausgerüstet.

Zu c): Diese Expedientenregistratur wurde bereits im Jahre 1921 eingerichtet. Moderne technische Hilfsmittel werden nicht verwandt. Es wird ein Tagebuch geführt. Das Stoffgebiet ist nahezu erloschen. Dieser Fall ist ein Beispiel, daß auch bei Zentralbehörden des Reichs schon früher Expedientenregistraturen eingerichtet wurden. Das Stoffgebiet „Tumultschäden" steht in keinem Zusammenhange mit dem übrigen Stoff des Reichsinnenministeriums; die zu lösende Aufgabe ist eine vorübergehende.

Zu d): Die Reformregistratur der Abteilung I ist seit dem 1. Januar 1926 vereinfacht und mit neuzeitlichen technischen Hilfsmitteln ausgestattet. Sie entspricht in ihrer Einrichtung den Bestimmungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien, Allgemeiner Teil (GGO I).

An Kontrollmitteln werden geführt:

1. *Eine Einsenderkartei*: Sie weist nach, daß ein Schriftstück eingegangen, auf welche Akten es ausgezeichnet ist und ob es an eine andere Behörde abgegeben wurde. Die Eintragung ist nicht für alle Fälle vorgeschrieben.
An Behörden, mit denen diese Abteilung des Reichsministeriums des Innern in ständigem Geschäftsverkehr steht, sind in der Einsenderkartei folgende Gattungen in einer Gesamtzahl von rund 160 Behörden aufgeführt:
Reichsbehörden,
Preußische Ministerien,
Ministerien der Länder,
Gesandtschaften, Konsulate,
nachgeordnete Dienststellen,
sonstige Berliner Behörden.

2. Die *Mitzeichnungsliste*. Durch sie wird der geschäftliche Lauf der Schriftstücke kontrolliert, wenn sie den regelmäßigen Geschäftsgang (Expedient, Referent, Abteilungsleiter, Staatssekretär, Minister, Kanzlei) verlassen.
3. Das *Akteninhaltsverzeichnis*, das für wichtigere oder unübersichtliche Akten vorgeschrieben ist, gibt einen Überblick über den Inhalt jedes Aktenstückes. Es enthält ein Stichwort für alle wichtigen Schriftstücke; das Auffinden im Aktenbande ist dadurch wesentlich erleichtert. In Verbindung mit dem systematischen Aktenverzeichnisse erspart es in hervorragendem Maße Sucharbeit.
4. Der *Terminkalender*.
5. Die *Aktenkontrolltafeln* ersetzen das Aktenausgabebuch.

Diese wenigen Kontrollmittel neben den besseren technischen Hilfsmitteln (Kippordner, Unterordner) stellen ein neues Registraturverfahren dar, das dort, wo Expedientenregistraturen nicht eingerichtet werden können, wesentliche Vereinfachungen bietet.

In der Reformregistratur werden mit eigentlichen Registraturarbeiten nur 3 Beamte (*bisherige Bes. Gr. IV bis IX*) *beschäftigt, davon jeder Beamte selbständig mit einem Teilgebiete*. Der Registraturvorsteher (Bes. Gr. X) leitet zwar noch, wird aber nach ausreichender Sicherung des Verfahrens voraussichtlich entbehrt werden können.

Das Stoffgebiet der Abteilung umfaßt:
1. die Verfassung,
2. Wahlangelegenheiten, Volksentscheid und Neugliederung,
3. Religion und Religionsgesellschaften,
4. besondere Staatshoheitssachen,
5. die Verwaltung,
6. das Beamtenrecht.

In dieser Registratur lagern 1100 neue Reformakten, 1690 alte Akten, 2500 zurückgelegte Akten älterer Jahrgänge. Eine starke Aussonderung von Akten unter Mitwirkung des Reichsarchivs hat 1926 stattgefunden.

Über die Personalverhältnisse dieser Abteilung ist folgendes zu sagen. Es sind in ihr 13 Referenten und 11 Expedienten ($13 : 11$ oder $1 : \frac{11}{13}$) tätig. Dieses Zahlenverhältnis weicht von dem des Bezirksamts Neukölln ($1 : 10$) und dem des Reichspostministeriums ($1 : 5{,}1$) stark ab. Die Expedienten sind in vielen Arbeitsgebieten an der Bearbeitung der Eingänge nicht regelmäßig beteiligt. Sie gehören überwiegend der Besoldungsgruppe 2d an, die Registratoren den Besoldungsgruppen 4b bis 4c (der Registraturleiter 2d).

Die Abteilungs-Registratur legt die mit Vorgängen versehenen Eingänge bis 10 Uhr vormittags den Referenten vor, die entscheiden, welche Stücke von dem Expedienten zu bearbeiten sind.

Aussonderung und Lagerung entbehrlicher Akten

Textor, Obermagistratsrat, Dortmund

Bemerkung der Herausgeber: Entsprechende Vorschriften sind auch anderen Städten z. B. in Bochum, eingeführt worden.

Die Beseitigung der früher auch in der Kommunalverwaltung überwiegend vorhandenen umfangreichen und schwerfällig arbeitenden Zentralregistraturen durch Auflösung in Sachbearbeiter (Einzel)-Registraturen, soweit nicht noch hier und da als Zwischenglied die Abteilungsregistratur eingeschoben ist, ist inzwischen, nicht zuletzt auf Grund der Bestimmungen der gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien vom Jahre 1926, mehr und mehr als nötig erkannt. Ein Einblick in andere Verwaltungen oder die Aussprache mit Vertretern anderer Verwaltungen zeigt, wie sehr die Umstellung in allen fortschrittlich eingestellten Verwaltungen zurzeit im Gange ist; eine für jede Verwaltung große und bedeutungsvolle Arbeit, mit der auch noch die Schaffung eines neuen Aktenplanes, in der Hauptsache heute nach dem dekadischen System, verbunden ist. Diese Umstellung wird in ihrer Auswirkung aus räumlichen und sonstigen Zweckmäßigkeitsgründen stark bedingt durch eine mehr oder minder scharfe Trennung der laufend benötigten Akten von solchen, deren Einsichtnahme nur noch hin und wieder durch den Geschäftsbetrieb erforderlich wird, die daher zu den an anderer Stelle aufzubewahrenden — früher sogenannten reponierten — Akten genommen werden müssen. Diese scharfe Trennung ist notwendig, einmal aus räumlichen Gründen. Will man nämlich dem einzelnen Sachbearbeiter die von ihm laufend benötigten Akten unmittelbar zur Hand geben, so darf diese Registratur nicht zu groß sein, weil der Umkreis seines Arbeitsplatzes in der Regel beschränkt sein wird und weil andererseits, je geringer die Zahl der ihm erreichbar nahe lagernden Akten ist, er umso schneller die einzelnen Aktenstücke ohne Suchen herausgreifen kann.

Die Notwendigkeit des Aussonderns der zurückzulegenden Akten aus den laufenden Akten ist zwar auch früher immer erkannt worden, nur vielfach mangels bestimmter Vorschriften jahrelang hinausgeschoben, bis es nicht mehr anders ging. Dadurch wurde in der Zwischenzeit der Geschäftsbetrieb räumlich und arbeitstechnisch unnötig belastet, bis dann die Aussonderung vielfach überstürzt und nicht sachgemäß durchgeführt wurde. Es gilt also, schon hier den Hebel anzusetzen und dafür zu sorgen, daß in ständig wiederkehrender Aussonderung die Lagerung der laufend benötigten Akten entlastet wird. Hinzu kommt ein zweiter, nicht unwichtiger Umstand. Wie werden nämlich die zurückgelegten Akten gelagert? Wohl in vielen Verwaltungen eine betrübliche Angelegenheit! Die einzelnen Dienststellen haben in der Regel hierfür je einen oder mehrere

Dach- oder Kellerräume zur Verfügung, die bezüglich Stoffteilung, Beleuchtung, Heizung, Größe und Höhe der Gefacheinteilung mehr oder minder unzweckmäßig eingerichtet sind. Vielleicht war ursprünglich noch eine bestimmte Systematik der Lagerung vorhanden; diese ist jedoch vielfach bald überholt durch den Wust der nachrückenden Aktenmengen. Wer bekümmert sich um die richtige Aufbewahrung und sachgemäße Pflege der Akten? Die leitenden Beamten haben in der Regel diese Aktenräume nie gesehen; die Bürovorsteher selten; irgend jemand der unteren Kräfte wird beauftragt. Tatsächlich holen dann die jüngsten Gehilfen oder Lehrlinge jeweils benötigte, zurückgelegte Akten und sortieren sie nach Gebrauch mehr oder minder flüchtig wieder ein. Mit der Zeit entsteht ein heilloses Durcheinander, in das niemand wegen des dort lagernden Staubes und Schmutzes hineingreifen mag. Hinzu kommen bei der Art der Räume die Schäden durch Feuchtigkeit, Ruß usw. Ich glaube nicht, daß dieses Bild, im Durchschnitt betrachtet, zu schwarz gemalt ist. Die Akten verkommen, sie werden nicht gefunden, sie werden deshalb nicht mehr benutzt, trotz vielfach wichtigen Inhaltes.

Zum Nachteil der Aufgaben der Verwaltung! So darf es in einer geordneten Verwaltung nicht bleiben. Der Fehler liegt eben darin, daß, weil zu viel Personen damit beauftragt sind, niemand verantwortlich ist. So sehr der Verfasser schriftlich (vgl. Band II der Schriftenreihe des Deutschen Instituts für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung „Bürotechnische und -organisatorische Rationalisierungsmaßnahmen in der Kommunalverwaltung") und in Vorträgen die Auflösung der laufenden Registraturen empfohlen hat, vertritt er in bezug auf die Verwaltung der ausgesonderten Akten auf Grund jahrelanger Erfahrungen nachdrücklich die Zusammenfassung dieser Akten an einer Stelle, in der besonders einzurichtenden *Altablage* für die zurückgelegten Akten der gesamten Verwaltung mit einem für diese Aufgaben geeigneten Beamten oder Angestellten, der für die zweckmäßige Lagerung (nach den verschiedenen Stoffgebieten) und pflegliche Behandlung verantwortlich ist. Dazu bedarf es natürlich auch einer zweckentsprechenden Lösung der Raumfrage, am besten durch Ausbau eines Dachgeschosses mit Heizung und Beleuchtung, um die Altablage auch während des Winters verwalten zu können. Umfang und Ausgestaltung ist selbstverständlich abhängig von der jeweiligen Größe der Verwaltung. Der Gedanke selbst aber müßte in jeder geordneten Verwaltung in mehr oder minder bescheidener oder ausgedehnter Form durchgeführt werden. (Man vgl. auch die großen Altablagen industrieller Konzerne mit ihrem wertvollen Vertrags- und Berechnungsmaterial, die ganz nach gleichen Gesichtspunkten aufgezogen sind.)

Die vorstehenden Gedanken sind die Grundlage der nachfolgend wiedergegebenen Bestimmungen, hinsichtlich deren aber ein Weiteres zuvor erörtert werden mag.

Selbstverständlich ist mit der sachgemäßen Lagerung und pfleglichen Behandlung der zurückgelegten Akten die hier in Rede stehende Frage nicht erschöpft. Denn ebenso wie die laufenden Akten von dem Ballast der nicht laufend benötigten Akten befreit werden müssen, so bedarf es auch zu einer weiteren Entlastung der Sammlung der zurückgelegten Akten auf weitere Sicht hin, einmal der Vernichtung derjenigen Akten, Listen usw., die nach Ablauf gewisser Fristen nach keiner Richtung hin für die weitere Zukunft noch Wert haben und deshalb zu vernichten sind, zum anderen aber der Aussonderung und weiteren Aufbewahrung derjenigen Akten (auch Denkschriften, Jahresberichte, geschichtlichen Überblicke, Listen, Kassen- und Geschäftsbücher), deren *dauernde Aufbewahrung* aus geschichtlichen, wirtschaftlichen, kulturellen und anderen Gründen angebracht ist. Diese letzteren sind dann dem Archiv zuzuweisen. Sei es, daß die Stadt ein besonderes historisches Archiv unter wissenschaftlich-archivalischer Leitung hat, sei es, daß sie im Zusammenhang mit der Altablage eine archivalische Abteilung für dauernd aufzubewahrende Akten, Urkunden usw. schafft. Die nachfolgenden Bestimmungen gehen deshalb aus verwaltungstechnischen Zweckmäßigkeitsgründen davon aus, die Altablage der büromäßig sachverständigen Stelle, nämlich der Hauptverwaltung — dem Hauptamt — als der ständig überwachenden Stelle anzugliedern. Sie sichern aber durch die Hinzuziehung des Leiters des Archivs bei allen Aktenaussonderungen und Aktenvernichtungen sich das archivalisch-historische Sachverständnis des Archiv-Leiters. Die Verwaltung der Altablage dem Archivar selbst zu unterstellen, wie es in der Abhandlung „Das Stadtarchiv als Mittel der Verwaltungsreform" des Stadtarchivars Dr. H. Kownatzki, Elbing, in Heft 9 der „Mitteilungen des Deutschen Städtetages vom 25. September 1929" vorgeschlagen wird, möchte ich nicht für richtig halten, denn es ist nicht rationell, Arbeiten, die von einer geringer besoldeten Kraft erledigt werden können, durch eine höher besoldete wahrnehmen zu lassen und sie dadurch ihren eigentlichen Aufgaben zu entziehen. Die Verwaltung der Altablage ist aber eine büro-verwaltungsmäßige Arbeit und muß deshalb auch einer so vorgebildeten Kraft übertragen werden. Die Ausführungen der genannten Abhandlung gehen meiner Ansicht nach in dieser Hinsicht fehl, sind auch ihres inneren Kerns beraubt, wenn die Mitwirkung des Archivars bei Aussonderung und Vernichtung der Akten so gesichert ist, wie die nachstehend angeführten Richtlinien zeigen werden. Zuzustimmen aber ist dem Verfasser in dem Gedanken, daß jede Stadt, auch die kleinste, sich ein Archiv für ihre historisch, kulturell oder wirtschaftlich wichtigen Akten und Urkunden anlegen sollte. Zuviel ist in den letzten Jahrzehnten während des gewaltigen Anwachsens der Städte in dieser Beziehung leider versäumt. Es wäre bedauerlich, wenn die Nachwelt uns mit Recht Vorwürfe machen könnte, wie wir sie der letzten Vergangenheit gegenüber in vielen Verwaltungen zu erheben Anlaß haben. Viel zu wenig bekannt ist und zunutze gemacht wird die Bereitwilligkeit der Arbeitsgemeinschaften der provinziell vorhandenen Archivare großer staatlicher und Provinzial-Verwaltungen, mittleren und kleinen Verwaltungen an die Hand zu gehen mit einer Beratung zur bestmöglichsten Einrichtung einfacher, d. h. ohne großen Kostenaufwand anzulegender Stadtarchive. Mögen nun nach den voraufgegangenen Ausführungen

die Richtlinien für sich selber sprechen. Sie sind, abgesehen von der einen oder anderen kleinen Ergänzung, von dem Unterzeichneten bereits vor 2 Jahrzehnten durchgeführt, neuerdings in sachverständigem Kreis nochmals durchberaten und ergänzt und haben sich bewährt. Ihre Durchführung würde jeder Verwaltung die Sicherheit und Zweckmäßigkeit auch desjenigen Teiles der Verwaltung verbürgen, der nicht ohne weiteres offen zutage liegt, der aber ebenso in Ordnung laufen muß, um nicht Schäden und nicht wieder auszugleichende Versäumnisse für spätere Zeiten herbeizuführen.

„Bestimmungen über Aufbewahrung und Vernichtung von Akten, Listen-, Kassen- und Geschäftsbüchern"

I. Sachakten

Unter Akten im Sinne dieser Bestimmungen sind zu verstehen die gesamten durch die einzelnen Geschäftsvorfälle jeweilig entstandenen Schriftstücke aller Dienstzweige einschließlich der Nachweisungen, Listen usw.

Die Akten der Verwaltung werden entweder

a) in den *einzelnen Stadtämtern* oder
b) in einer gemeinsamen *Ablage für zurückgelegte Akten* oder
c) *im (historischen) Archiv*

aufbewahrt.

In den *einzelnen Stadtämtern* sollen sich nur die Akten, die im laufenden Geschäftsgang gebraucht werden, befinden.

In der *Ablage für zurückgelegte Akten* (Altablage) sollen die Akten nach ihrer Aussonderung aus den einzelnen Stadtämtern solange aufbewahrt werden, bis nach den unten angegebenen Bestimmungen entweder die Vernichtung der Akten oder ihre Überführung in das Archiv angeordnet worden ist.

Das *Archiv* soll alle Akten (auch Denkschriften, Jahresberichte, geschichtliche Überblicke), deren dauernde Aufbewahrung aus geschichtlichen, wirtschaftlichen, kulturellen und anderen Gründen angebracht ist, aufnehmen.

Jährlich im Monat Juni haben die Dienstleiter der einzelnen Stadtämter ihre Schriftgutablagen einer genauen Durchsicht zu unterziehen und festzustellen, welche Akten, Listen usw. für den laufenden Geschäftsgang entbehrlich geworden sind. Dabei soll besonders darauf geachtet werden, daß die Ablagen in weitestem Umfange entlastet werden. Über die zur Zurücklegung vorgeschlagenen Akten ist ein Verzeichnis in doppelter Ausfertigung Anfang Juli an die Altablage zu senden. Von dieser werden die ausgesonderten Akten während der Monate Juli, August und September nach und nach eingefordert und der Ablage für zurückgelegte Akten (Altablage) unter Trennung nach den verschiedenen Sachgebieten eingefügt. Eine Ausfertigung des Verzeichnisses geht an das abliefernde Stadtamt mit Bestätigung der Ablieferung zurück. Die zweite Ausfertigung bleibt im Besitz der Ablage für zurückgelegte Akten.

Über die Akten dieser Altablage wird ein Aktenverzeichnis in Form einer Kartei geführt.

Jährlich im Monat Oktober hat ein aus dem städtischen Archivar, dem Dienstleiter des Hauptamtes und dem für die Altablage zuständigen Beamten bestehender Ausschuß eine Durchsicht der Ablage für zurückgelegte Akten vorzunehmen und zu prüfen, ob und welche Akten nach Ablauf der untenstehenden Fristen vernichtet oder an das Archiv abgeliefert werden können. Das Prüfungsergebnis des Ausschusses ist in einem Verzeichnis festzulegen. Das Verzeichnis wird dem zuständigen Dezernenten zur Entscheidung vorgelegt, inwieweit dem Vorschlage des Ausschusses zu entsprechen ist.

Werden Akten vernichtet oder an das Archiv abgegeben, so ist dies auf der Karteikarte zu vermerken. Die mit dem Vernichtungs- oder Abgabevermerk versehenen Karteikarten sind aus der laufenden Kartei auszusondern und in einer besonderen Kartei dauernd weiter aufzubewahren.

Die Vernichtung der Akten ist amtlich zu überwachen, insbesondere ist dabei zu verhüten, daß Unbefugte Einsicht in die Akten nehmen können.

II. Personalakten

A. Es sind *dauernd aufzubewahren* und deshalb von jeder Vernichtung auszuschließen:
Die Personalakten der Oberbürgermeister, Bürgermeister und besoldeten Magistratsmitglieder sowie der Beamten und Angestellten in Stellen von hervorragender Bedeutung.
Diese Akten sind unmittelbar nach ihrem Abschluß, d. h. nach Einstellung der letzten Zahlung der Dienstbezüge, der Ruhegehälter oder Hinterbliebenenversorgung, an das Archiv abzuliefern.

B. *30 Jahre sind aufzubewahren*:
Die Personalakten der Beamten nach ihrem Abschluß.
Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist vor Vernichtung der Akten das Archiv zu hören.

C. *15 Jahre sind aufzubewahren*:
Die Personalakten der ausgeschiedenen Verwaltungslehrlinge, Verwaltungsanwärter, Verwaltungsgehilfen, der Beamtenanwärter sowie aller Dauer-, Tarif- und Zeitangestellten.
Vor Vernichtung aller Personalakten ist ein Verzeichnis aufzustellen, das folgende Angaben zu enthalten hat:
Name, Dienstbezeichnung, Geburtsdatum, Geburtsort, Tag des Eintritts in den städtischen Dienst, Dienststellung beim Eintritt, Tag des Austritts, Grund des Austritts.

III. Listen-, Kassen- und Geschäftsbücher usw.

A. Es sind *dauernd aufzubewahren* und deshalb von jeder Vernichtung auszuschließen:
1. Das nach der Städteordnung zu führende Lagerbuch. (Auch ein etwa geschlossenes Lagerbuch, das durch ein neu angelegtes Lagerbuch ersetzt worden ist.)
2. Die Vermögens-, Kapitalien- und Urkundenverzeichnisse.

3. Die Sitzungsniederschriften der Stadtverordnetenversammlung, des Magistrats, der Verwaltungsdeputationen und Kommissionen, Kuratorien und sonstiger Ausschüsse.
4. Die Jahresrechnungen der Stadthauptkasse, der Neubaukassen, der Sparkasse und aller sonstigen städtischen Kassen.
5. Die Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen der Sparkasse nebst den dazu gehörigen Aktiv- und Passivnachweisungen, Kontenkarten der Sparkasse nebst den Verzeichnissen der Sparer und Sparbücher der Sparkasse, über die Ausschlußurteile ergangen sind.
6. Aktenverzeichnisse.
7. Die Verzeichnisse über gewerbliche Konzessionen.
8. Die Gräber- und Beerdigungsverzeichnisse.
9. Die gebundenen Jahrgänge der laufenden Tageszeitungen der Stadt.
10. Bauakten über Baugenehmigungen (vgl. Erlaß des Preußischen Ministers für Volkswohlfahrt vom 22. März 1928 — II 8, Nr. 543 —).
11. Bauanschläge über mehr als 30 000 RM, deren Aufbewahrung nach dem Ermessen des Magistrats besonderen Wert hat, sowie zugehörige Zeichnungen.
12. Schlußabrechnungen über größere von Unternehmern ausgeführte Bauten, sofern sich darin Angaben befinden, die auf die Konstruktion und die Dauer des Bauwerkes von wesentlichem Einfluß sind.
13. Verträge über Erwerb und Verlust des Eigentums an Grundstücken nebst etwaigen Vermessungsunterlagen und Lageplänen sowie Anweisungen und Empfangsbescheinigungen über den gezahlten Kaufpreis.
14. Verträge über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von sonstigen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten mit den dazu gehörigen Anweisungen und Empfangsbescheinigungen.
15. Schuldverschreibungen und andere Urkunden und Schriften, deren Vernichtung möglicherweise von Nachteil für die Stadtgemeinde sein könnte.
16. Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte.
17. Schriftstücke, die einen erheblichen geschichtlichen Wert haben.

Die unter A aufgeführten Kassenbücher, Listen usw. werden nach ihrer Übergabe an die Ablage für zurückgelegte Akten zunächst 10 Jahre in dieser Ablage aufbewahrt und nach Ablauf der 10 Jahre an das Archiv abgeliefert.

B. *30 Jahre sind aufzubewahren:*

1. Die Verzeichnisse über ausgeloste oder gekündigte und eingelöste Anleihescheine.
2. Die Verzeichnisse über eingelöste Anleihezinsscheine.
3. Die Hinterlegungsnebenbücher sowie Niederschriften des Hinterlegungsausschusses.
4. Die Kassenhauptbücher aller städtischen Kassen.
5. Die Hebebücher der Steuerkasse.
6. Die Kassen- und Rechnungsbelege der Stadthauptkasse, der Sparkasse und aller übrigen städtischen Kassenverwaltungen.
7. Die Pfandverzeichnisse des Leihamtes.
8. Die Wahllisten.

C. *20 Jahre sind aufzubewahren:*

1. Geschäftstagebücher.
2. Die Bankgegenbücher.

D. *15 Jahre sind aufzubewahren:*

Die Kassen- und Buchhalterei-Tagebücher aller städtischen Kassen.

E. *10 Jahre sind aufzubewahren:*

1. Sämtliche Kassenkontrollen und Kassenbücher, die unter B, C und D nicht aufgeführt sind.
2. Die Polizeistraflisten.
3. Nachweisung der Unfallverhandlungen.
4. Die Bürokassenbücher.
5. Die Posteingangs- und Postquittungsbücher.
6. Die Veranlagungsrollen, Zu- und Abgangs-, Ausfall- und Erlaßlisten für den Steuereinziehungsdienst nebst zugehörigen Belegen.
7. Die Hebebücher über Schiedsmannsstrafen,
8. Die Abrechnungen und Belege über Jagdpachtgelder.
9. Die Geschäftsbücher des Eichmeisters oder der Eichnebenstelle.
10. Die eingelösten Anleihescheine.
11. Die eingelösten Zinsscheine.
12. Die Finalabschlüsse der Stadthauptkasse.
13. Die Nachweisungen der Nebenkassenbücher über Beiträge zur Kranken-, Invaliden- und Angestelltenversicherung.
14. Die Nachweisungen der Ergebnisse der Pfandverkäufe.
15. Die monatlichen Geschäftsübersichten des Leihamtes.

F. *5 Jahre sind aufzubewahren:*

1. Die Strafaktenbogen.
2. Die Personenstandsaufnahmezettel.
3. Die Pfändungsniederschriften.
4. Die Schulversäumnislisten.
5. Die Terminkalender.
6. Die Meldezettel.
7. Die Kontroll- und Notizbücher der Vollziehungsbeamten.
8. Die eingelösten Pfandscheine des Leihamtes.
9. Die Bestellzettelbücher.

G. *2 Jahre sind aufzubewahren:*

Verzeichnisse usw., denen keinerlei Bedeutung für das Kassenwesen oder den sonstigen Geschäftsverkehr beigelegt werden kann, ferner die Schriftstücke, die als Weglegesachen von vornherein nur gebündelt aufbewahrt worden sind.

H. Sind Verzeichnisse usw. in dieser Aufstellung nicht aufgeführt oder nicht unter ein in diesem Verzeichnis genanntes Stichwort zu bringen, so muß zur Ergänzung dieses Verzeichnisses von dem Dienstleiter der betreffenden Kasse oder des Stadtamtes eine Vorlage gemacht werden.

J. Sofern im Einzelfalle über die Aufbewahrung oder Vernichtung von Belegen, Listen usw. besondere gesetzliche oder andere Vorschriften erlassen sind, behält es bei diesen sein Bewenden.

K. Alle für die Aufbewahrung der Rechnungen, Kassenbücher und Belege festgesetzten Fristen beginnen mit dem Tage der Entlastung der betreffenden Rechnungen. Alle übrigen Fristen nehmen ihren Anfang mit dem ersten Tage des Jahres, welches auf das die Liste usw. betreffende letzte Jahr folgt.“

Zusammenstellung von Aktenplänen

(Material für einen Einheitsaktenplan.) (Dazu Bild 23, Seite 91.)

Die Grundlage für die Neuordnung des Aktenwesens bei dem Fortfall der Tagebücher und bei der Einführung der Expedientenregistraturen (sogenannte registraturlose Arbeit) ist der für die gesamte Verwaltung systematisch und einheitlich aufgestellte Aktenplan. Bei Reichs- und Staatsbehörden sind in den letzten Jahren Aktenpläne für die einzelnen Verwaltungen entstanden. Da bei den Kommunalverwaltungen trotz der durch örtliche Verhältnisse bedingten Verschiedenheiten in den Grundzügen gleiche Aufgabegebiete vorliegen, lag der Gedanke nahe, einen Aktenplan zu schaffen, dessen Gerippe als Anhalt für die Aufstellung von Aktenplänen dienen kann.

Die nachstehende Zusammenstellung zeigt, daß die bisher veröffentlichten Aktenpläne oder die in Bearbeitung befindlichen Entwürfe (z. B. des Deutschen Städtetages) in ihrer Einteilung der Hauptgruppen im wesentlichen übereinstimmen.

1. Verbände.

Deutscher Städtetag	Allgemeine Verwaltung	Polizeiverwaltung	Bauverwaltung	Betriebe und Unternehmungen	Schulen	Kunst und Wissenschaft	Wohlfahrtspflege	Finanzverwaltung		
Reichsstädtebund (schon älter)	Allgemeine Verwaltung	Polizeiverwaltung	Bau- und Verkehrsverwaltung	Gemeindeveranstaltungen	Schulwesen	Kunst und Wissenschaft	Wohlfahrt	Finanzverwaltung	Abgabenwaltung	
Nach dem Haushaltsplan des Reichsstädtebundes v. Dr. Gollasch Farbe:	Allgemeine Verwaltung rot	Polizeiverwaltung hellgrün	Bauverwaltung braun	Gemeindeveranstaltungen blau	Volksbildung gelb		Wohlfahrtspflege violett	Finanzverwaltung dunkelgrün		
Thüringer Städteverband e. V.	Allgemeine Verwaltung	Polizei	Bauverwaltung	Wirtschaftsförderung u. kommunale Veranstaltungen	Volksbildung		Wohlfahrt und Arbeit	Finanzverwaltung		
Sächsischer Gemeindetag	Verfassung, allgemeine Verwaltung, Personalsachen	Polizei	Grundbesitz, Bauverwaltung, Verkehrswege	Betriebe, Unternehmungen	Schulen, sonstige Bildungseinrichtungen, Kultur		Wohlfahrtspflege	Finanzverwaltung, Steuerwesen		Volksgesundheit, Wohnungswesen
Württembergische Gemeindeverwaltung	Verfassung u. Verwaltung	Öffentliche Sicherheit, Ordnung und Sitte	Bau- u. Feuerpolizei, Verkehrswesen, öffentliche Gewässer	Wirtschaftsleben	Kulturleben		Fürsorgewesen und Wohlfahrtspflege	Steuerwesen	Rechtspflege Heeresangelegenheiten, Statistik	Gesundheitswesen
Westfälischer Städtebund	Allgemeine Verwaltung	Polizeiverwaltung	Bauverwaltung	Betriebe und Unternehmungen	Schul- und Bildungswes., Religion		Fürsorgeverwaltung	Finanzverwaltung u. kommunale Wirtschaft		

2. Städte.

Breslau	Allgemeine Verwaltung	Baupolizei	Bau-, Siedlungs- und Grundstückswesen	Betriebe u. Unternehmungen	Schulverwaltung	Kunst und Wissenschaft	Wohlfahrtsfürsorge, Gesundheitswesen u. soziale Fürsorge	Finanz- und Steuerwesen	Grünanlag., Friedhöfe und Bestattungswesen	Sondergerichte
Dortmund	Hauptverwaltung blau	Polizeiverwaltung braun	Tiefbau-, Grundstücksverwaltung u. Stadterweiterung rosa	Betriebe lila	Schulverwaltung orange	Kunst und Wissenschaft dunkelgrün	Wohlfahrtsverwaltung hellgrün	Finanzverwaltung gelb-braun	Hochbauverwaltung	
Görlitz	Hauptverwaltung		Bauverwaltung	Betriebe u. Unternehmungen	Unterrichtsverwaltung		Wohlfahrtsamt	Finanzverwaltung	Steuerverwaltung	Versicherungsamt, Grundstücksverwaltung
Köln	Allgemeine und Polizeiverwaltung		Bauwesen	Betriebe	Schule und Kultur		Volkswohlfahrt	Finanzen		
Liegnitz	Hauptverwaltung	Polizeiverwaltung	Bauverwaltung	Betriebsverwaltung	Unterrichtsverwaltung		Wohlfahrtsverwaltung	Finanzverwaltung	Grundstücksverwaltung	
München	Gemeindeverwaltung und Finanzwesen	Polizeiwesen, Lebensmittelversorgung, Einbürgerung, Staatsangehörigkeit	Gemeindebesitz, Straßenbau, Verkehrswesen		Schulwesen		Jugendfürsorge, Stiftungswesen, Hypothek-Darlehen	s. 1		

Bild 23. Zusammenstellung von Aktenplänen

VIII. Karteien

Grundzüge der Karteinutzung

Westphal, Stadtoberinspektor, Berlin

I. Kartei und Buch

Der moderne Bürobetrieb ist ohne die Kartei nicht mehr denkbar. In einer Vielheit von Formen, die kaum ein anderes Hilfsmittel der Büroarbeit aufzuweisen vermag, verschafft sie sich überall Geltung. Von der Zettelsammlung des Kaufmannes und Gelehrten im primitiven Zufallsbehälter — mochte es Zigarrenkiste oder Pappschachtel sein — bis zu dem hochentwickelten, feinfühligen Karteigerät neuester Konstruktion ist allerdings ein weiter Weg gewesen. Auch an Gegnern hat es der Kartei nicht gefehlt. Aber der Gegenwart ist sie ein unentbehrliches Instrument der Ordnung und Übersicht, unentbehrlich nicht nur in der Wirtschaft, sondern auch in der Verwaltung. Die Behörden haben sich im allgemeinen schwerer zum Übergang auf die neue Form der Schreibfläche entschlossen. Das ist verständlich. Ihnen galt das Buch, durch Jahrhunderte *die* Form der Aufbewahrung gleichgroßer Blätter, als das Fundament einer gesicherten Arbeitsweise. Die Tradition war zu stark. Je umfangreicher aber die Verwaltungen und ihre Aufgaben wurden, um so mehr machte sich eine Abkehr vom Buche bemerkbar, stellte sich die Kartei als neue Hauptform der Schreibfläche ebenbürtig neben das Buch. Ja, wie so oft, zeigten sich äußerste Gegensätze in der Bewertung. Überschätzung und damit Wahllosigkeit in der Anwendung waren die Folge ungerechtfertigter Nichtachtung.

Die Hemmungen, die der Übernahme der Karteiform anfangs entgegenstanden — so auch für die Wirtschaft in der Bestimmung des Paragraphen 43 des Handelsgesetzbuches (Führung gebundener Bücher)—, hatten den Fragenkomplex zugespitzt in dem grundsätzlichen Entweder-Oder: Buch oder Kartei. Diese Fragestellung erwies sich als falsch und fand eine keineswegs überraschende Lösung in der Antwort: Buch *und* Kartei. Denn beide gleichberechtigten Formen der Schreibfläche haben ihre Eigenwerte, die begründet und begrenzt sind durch die besondere Art des Arbeitsmittels. Die wissenschaftliche Betrachtung [1]) zeigt uns, daß es sich bei dem Buche um eine einfach gerichtete Stoffanordnung handelt. Ihm fällt die Aufgabe zu, einen einfach ausgedehnten Schriftfluß — die einzelnen Zeilen bilden, aneinander gereiht, einen laufenden Streifen, dessen Breite gegenüber der Länge verschwindend ist — in einem dreidimensionalen Raume unterzubringen. Im Gegensatz zu dieser eindimensionalen Wirkung des Buches, einer horizontalen Bewegung des Stoffes, ist die Kartei das Darstellmittel für viele Ausdehnungsformen. Der Unterschied zeigt sich bereits, wenn die an sich zweidimensionale Papierfläche nach ihren beiden Ausdehnungen zugleich genutzt werden soll, d. h. zu der horizontalen (zeilenmäßigen) eine vertikale (spaltenmäßige) Bewegung hinzutritt, wie etwa bei der Buchführung. Die unförmigen, vielgeteilten Blattflächen eines der üblichen Kassenbücher und die Notwendigkeit ständiger Verweisungen, wenn Mangel an den ursprünglich vorgesehenen Blättern eintritt, beweisen, daß dem Buche seiner Natur nach Grenzen gesetzt sind. Grenzen, die hauptsächlich durch seine Bindung bedingt werden. Starre Gebundenheit kann willkommen sein, in vielen Fällen aber ist sie ein Nachteil, den die Kartei bewußt vermeidet.

Im Grunde ist die Kartei nichts anderes als ein ungebundenes Buch. Sie entwickelt nur die Möglichkeiten, die in einem Stoß gleichgroßer Blätter liegen, nach anderen Richtungen. Wenn das gebundene Buch das selbstverständliche Arbeitsmittel für das Verzeichnen in der Zeit aufeinander folgender Geschäftsvorfälle, Bestände u. dgl. ist, bei denen also Zeilen und Seiten sich dem zeitlichen Verlauf unterordnen lassen, und auch nach der Zeit wieder gesucht werden kann, ist die Kartei die Arbeitsgrundlage zur Beherrschung sachlich geordneter, verwickelter Vorgänge. Richtunggebend ist nicht mehr die Zeit, sondern der Stoff. Das bedeutet: Die Kartei ist das gegebene Hilfsmittel für das Ordnungsprinzip der Schaltung, das — im Gegensatz zu der Ordnungsweise der Reihung als einer unabänderlichen Folge — einen ständigen Wechsel in der Anordnung (Ein-, Aus- und Umschaltungen) voraussetzt. Der Grundzug der Kartei ist die Beweglichkeit. Zwar wird sie auch als Ordnungsmittel der Reihung angewandt, für diesen Zweck kann jedoch auch das Buch mit bestem Erfolg eingesetzt werden, dessen Vorzüge in der gesicherten Unterbringung der Schreibfläche, in der leichten Beschriftung von Vorder- und Rückseite des Blattes und in der Handlichkeit und bequemen Abstellweise liegen. Wo aber das Buch zweckmäßig arbeitet, behält es seine Berechtigung; es wird durch die Kartei lediglich von Gebieten verdrängt, die ihrem ganzen Wesen nach nur oder besser von ihr bewältigt werden können, trotz der Versuche des Buches, sich den neuzeitlichen Forderungen anzupassen. Es bedarf aus diesen Gründen im einzelnen Falle der Überlegung, welches Arbeitsmittel sich als geeigneter erweist. Unter Um-

[1]) Vgl. die Hauptgruppe „Die Schreibfläche“ in Dr. Porstmanns: Karteikunde, Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart 1928.

ständen können Buch und Kartei sich wirksam ergänzen.

Als Vorteile der Kartei, die sie zu einem mit dem Buche schlechthin nicht mehr vergleichbaren Bürohilfsmittel gemacht haben, lassen sich zusammenfassen

Beweglichkeit: der Karteiinhalt (die einzelnen, ungebundenen Karten) kann ausgewechselt und in der Reihenfolge beliebig vertauscht werden;

Erweiterung ohne Beeinträchtigung des Ordnungsprinzips;

Aussonderung des toten Materials: durch die Herausnahme erledigter Karten braucht nicht mehr unnützer Ballast mitgeführt zu werden, der Platz beansprucht und die Übersicht und Zuverlässigkeit gefährdet;

maschinelle Beschriftung und bessere Nutzung für Durchschriften;

Arbeitsteilung: der Karteiinhalt ist mehreren Arbeitskräften gleichzeitig zugänglich;

weitgehende und vielseitige Ordnung: das umfangreiche Blickfeld

a) durch planmäßige Nutzung der Gesamtheit der Kartenkanten,

b) durch Sichtränder infolge Staffellage der Karten,

ermöglicht systematische Übersicht nach verschiedenartigsten Gesichtspunkten, leichte Findbarkeit bestimmter Karten und selbsttätigen Hinweis auf fehlende oder verstellte Karten und auf notwendige Maßnahmen;

Unabhängigkeit der Aufbewahrungsform vom Inhalt: die Bindung der Kartei, der Behälter, bleibt brauchbar, auch wenn die Karten erledigt sind.

II. Anwendungsbereich der Kartei

Die Kartei bedeutet Verbesserung menschlicher Arbeitstechnik. Sie ist zugleich das Gedächtnis des Betriebes. Alle inneren Aufgaben, alle Geschäftsvorfälle können unter geordneter Darstellung des Stoffes durch die Kartei erfaßt werden, die immer als ein Ganzes erscheint und niemals als abgeschlossen gilt. Wo sie zweckgerecht eingesetzt wird, bringt sie unbedingt Ersparnis an Zeit und Arbeit. Sie will in der Hauptsache Ermittelungen und Kontrollen über Tatbestände und Arbeiten schnell und übersichtlich ermöglichen. Werte — Sach- und Geldwerte — wie Personen eignen sich zur karteiartigen Verwaltung.

Nach großen Gesichtspunkten betrachtet, kann die Kartei dienen

zur Auskunftserteilung: die Karte hält grundlegende, charakteristische Angaben fest, wobei optische Kennzeichen und Symbole wie

graphische Zeichen (Strich, Kreuz usw.),
Formveränderungen der Karte (Tab, Kerb, Eckenschnitt),
aufsetzbare, bewegliche Merkmale (Reiter)

und die Anordnung der Karten arbeitserleichternd wirken;

zur Übersicht: durch die blickfangenden Symbole treten Erscheinungen zutage, deren Ermittelung an sich zunächst nicht beabsichtigt gewesen zu sein braucht (z. B. wird sich bei Verwendung von Reitern für irgendeinen bestimmten Zweck dem Blick ungewollt aufdrängen, daß sich innerhalb farbig unterschiedener Kartengruppen Reiter anhäufen oder auffällig vereinzelt stehen, woraus sich entsprechende Rückschlüsse ziehen lassen);

zur Hinterlegung: die Karteikarten bewirken die Einteilung des hinterlegten Stoffes, sie bilden gewissermaßen eine bewegliche Fächereinteilung (Beispiel: Fristenüberwachung);

zum Buchen: auf der Karte wird neben den einmaligen Angaben, die sie enthält, laufend eingetragen (Beispiel: Loseblatt-Buchführung).

Karteien, die Buchungsaufgaben erfüllen — gerade auf diesem Gebiete wird das gebundene Buch mehr und mehr verdrängt, seit handschriftliche und maschinelle Durchschreibverfahren sich das Gebiet der Buchhaltung erobert haben —, können als *Schreibkarteien* bezeichnet werden. Die anderen Zwecken (Nachschlagezwecken) dienenden Karteien lassen sich mit einem zusammenfassenden Begriffe als *Lesekarteien* kennzeichnen. Eine reinliche Scheidung nach diesen beiden Grundarten braucht keineswegs immer der Fall zu sein; stets werden jedoch die Karteiaufgaben nach der einen oder anderen Seite überwiegen. Dieses Moment ist, wie noch zu entwickeln bleibt, von Bedeutung für die Wahl der Karteiform.

Weitere Unterscheidungen sind neben diesen im Wesen der Kartei begründeten Begriffsbestimmungen — von der Form abgesehen — stofflicher Art. Es liegt nicht im Rahmen dieser einführenden Zeilen, die materiell vorhandenen und möglichen Karteien zu beschreiben. Die Anwendungsgebiete sind überaus zahlreich. In der Kommunalverwaltung sind fast in allen Geschäftszweigen Kartenanlagen als Hilfsmittel einer verbesserten Geschäftsform einsetzbar und großenteils im Gebrauch. Die weiteren Abhandlungen innerhalb des Abschnittes Kartei bringen einige Beispiele der *angewandten Karteitechnik.* Diese Beispiele genügen. Eine erschöpfende Darstellung, an welcher Stelle jeder einzelnen Verwaltung die Kartei sich erfolgreich verwenden läßt, ist vorerst im Grunde ebensowenig wesentlich wie die genaue Angabe des Kartenvordrucks. Lager-, Personal-, Inventarkontrollen u. ä. sehen sich auf den verschiedensten Gebieten ähnlich, so daß es unrationell erscheint, die Karten in jedem Einzelfalle besonders auszuarbeiten. Und es ist durchaus denkbar, ja vielleicht sogar wünschenswert, daß die Karte einer Wahl- oder Meldekartei — um beliebig eine Materie herauszugreifen — allerorts vordruckmäßig gleichgestaltet ist. Die Normung des Kartenvordrucks — daß Kartenformate und Karteimöbel genormt sind, bedarf kaum noch der Erwähnung — könnte einmal eine bedeutsame Rolle spielen; die Vorzüge liegen auf der Hand. In der Wirtschaft gibt es bereits lagermäßige, also allgemeingültige Vordrucke, so etwa für Kundenwerbung, Ein- und Verkauf, Lagerkontrolle, Maschinenverwaltung u. dgl. Führende Karteifirmen haben versucht, diesen Gedanken auch auf Behördenkarteikarten zu übertragen, indem sie systematisch aus einzelnen Aufträgen die Norm ableiteten. Aber wenn die Normung durchdringen soll, muß sie von dem Willen der Verwaltung selbst getragen werden. Dafür

scheint die Zeit noch nicht gekommen. Sonderwünsche sind fast in jedem Falle zu beobachten, und es ist zuzugeben, daß die Verschiedenheit der örtlichen Verhältnisse sich erschwerend für die Vereinheitlichungsbestrebungen auswirkt. Alles Gebotene bleibt aus diesem Grunde vorläufig nur ein Muster, das Anregungen und Anhalte gibt, aber auf das sich verzichten läßt. Unerläßlich jedoch ist die Kenntnis des Wesens und der Formen der Kartei, die Vermittlung der *Karteikunde*. Wer ihre grundsätzlichen Fragen beherrscht, besitzt das Rüstzeug, die einzelne Aufgabe der Praxis zweckdienlich zu lösen. Die Systemfrage steht im Vordergrunde, denn ein jeder Vordruck vermag schließlich jeder Karteiform angepaßt zu werden.

III. Karteiformen

So vielseitig die Anwendungsmöglichkeit der Kartei ist, so zahlreich sind ihre technischen Ausdrucksformen. Die Fülle verwirrt fast, und es erscheint auf den ersten Blick schwer, das Geeignete herauszufinden. Dennoch sind alle Systeme auf zwei Grundformen zurückzuführen, deren Bestandteile die gleichen bleiben: Karte, Behälter und Ordnungsmittel.

Die ursprüngliche Form ist die *Steilkartei*. Ihr Bild ist bekannt. Die Karten stehen auf einer ihrer Breitkanten — die Querabstellung bildet die Regel — in einem Behälter (Einzelkasten, Schubschrank oder Trog) aufrecht hintereinander und sind ohne weiteres herausnehmbar. Ihre (rein äußere) Bindung bewirkt also der Behälter. Die Sicherheit des Buchblattes ist damit aufgegeben. Eine besondere Sicherung der Karten, die sich durch mechanische Mittel (Schließstangen) erreichen läßt, hat sich auch bis auf Ausnahmen als überflüssig erwiesen. Die Summe aller oberen — und teilweise seitlichen — Kartenränder bildet das Blick- oder Sichtfeld, das im Verein mit den gruppentrennenden Leitkarten durch Aufnahme der Ordnungs- und Findemerkmale (Kerb, Tab, Reiter) die Übersicht vermittelt.

Die Steilkartei hat einen gewissen Dauerzustand erreicht. Entwicklungsfähig ist das Aufbewahrgerät geblieben, das man sich den Karteiaufgaben besser anzupassen bemüht. Auch neue Baustoffe für die Behälter wie Aluminium oder Sperrholz werden erprobt.

Aber das Auffinden einer Karte ist im allgemeinen trotz Ausnutzung aller Übersichtsmöglichkeiten an ein Durchblättern des Kartenmaterials gebunden. Man erstrebte daher einen Überblick und eine Zugänglichkeit der Karten, die über die Eigenschaften der Steilkartei hinausgingen. Auch wünschte man, bei den Anforderungen an die Schnelligkeit des Arbeitstempos die Handgriffe, die für Eintragungen auf den Karten unumgänglich waren, auf ein Mindestmaß zu beschränken. Diese Ziele führten zur Ausbildung der zweiten Grundform, der *Flachkartei*. Das Charakteristische der Flachkartei ist die Schuppenlage der Karten. Sie liegen flach und staffelförmig in der Weise übereinander, daß von jeder Karte ein etwa 6 mm breiter Rand zu sehen bleibt. Dieser Sichtstreifen, auch Kopf- (oder Fuß-)leiste genannt, nimmt die verschiedenartigen Ordnungsmerkmale auf (Beschriftung, Farbsignale, Zeichen usw.). Durch die Sichtstreifen sind alle Karten eines Behälters gleichzeitig zu überblicken und mit dem Auge die gesuchten schnell herauszufinden, *ohne zu blättern*. Diese Eigenschaft hat der neuen Form die Bezeichnung „Sichtkartei" eingetragen, zutreffend, aber nicht ganz mit Recht, wenn sie damit in Gegensatz zu der Steilkartei gesetzt werden soll, die auch ihr Sichtfeld besitzt. Immerhin ist der Sichtstreifen, das muß anerkannt werden, dem Blicke zugänglicher und geeignet, Tab, Kerb und Leitkarte zu ersetzen. Das Sichtrand-System läßt sich bis zur graphischen Darstellung ausbauen. Aber noch etwas anderes kommt bei weiterer Ausgestaltung der Flachkartei hinzu. Sie kehrt zu einer Bucheigenschaft zurück, indem sie die einzelnen Karten um eine Kante drehbar aufhängt. Die Karten lassen sich somit wie die Blätter des Buches umschlagen, sie sind jedoch lösbar. Dieser Umstand ermöglicht auf der einen Seite die Auswechselbarkeit der Karte, auf der anderen ihre Beschriftung, *ohne daß eine Entnahme aus der Verwahrungsstelle notwendig wird*. Darin liegt der zweite Vorteil der Flachkartei, dem sich als drittes Moment die im allgemeinen größere Sicherheit gegen das unbemerkte Fehlen und das Verlegen von Karten zugesellt. Denn durch die entnommene Karte wird die Reihe der Sichtstreifen unterbrochen, d. h. es bietet sich dem Auge durch die entstehende Lücke selbsttätig eine Fehlanzeige dar, und die gut überblickbaren Ordnungsmerkmale auf den Sichträndern lassen eine falsche Kartenablage sogleich erkennen.

Die Karten werden zu etwa 60 in einem Rahmen aufbewahrt. Sie werden in ihm durch jederzeit einsetz- und herausnehmbare Kartenträger (Drähte, Hülsen, Pappstreifen) festgehalten oder in Taschen gesteckt, die ihrerseits in dem Rahmen drehbar befestigt sind. In der technischen Lösung der Aufhängeart und damit in der mehr oder weniger leichten Auswechselbarkeit der Karten liegen die Unterschiede zwischen den einzelnen Flachkarteisystemen, deren es viele gibt, aber wenige, die sich zu einem wirklich brauchbaren Gerät auszubauen vermocht haben. Die technischen Feinheiten beeinflussen die Brauchbarkeit bei Dauerbenutzung wesentlich. Gleichzeitig zeigt sich ein Nachteil: Die Vertauschbarkeit der Karten ist infolge ihrer — wenn auch lösbaren — Bindung gegenüber der Steilkartei stark eingeschränkt.

Die Rahmen werden waagerecht der Breite oder Tiefe nach in Holz- oder Stahlschränken verwaltet; sie wirken in diesen Fällen als Züge. Sie können aber auch senkrecht an der Wand oder an Ständern hängen, so daß sie wie Tafeln erscheinen.

Die an sich wirkungsvolle Einrichtung der Flachkartei, die zudem aus dem Auslande kam, hat zunächst zu einer Überschätzung geführt. Ihre Vorteile sind unbestritten, wenn die Karteiaufgabe darin besteht, *dauernd viele Kurzeintragungen* vorzunehmen, ohne daß die Karten einem allzu großen Wechsel unterworfen sind, d. h. die Kartei sehr flüssig ist. Neben dem bereits erwähnten Nachteile des erschwerten Kartenwechsels bestehen aber weitere, die in erheblichem Maße den ersten günstigen Eindruck vermindern.

Die Flachkartei beansprucht bei gleicher Kartenmenge bedeutend mehr Raum als die Steilkartei.

Schon bei einigen tausend Karten verbindet sich damit zugleich ein arbeitstechnischer Nachteil. Die Handauflage — oder der Schreibpunkt — wandert unausgesetzt in allen drei Dimensionen: seitlich, in der Höhe und in der Tiefe. Bei Großanlagen hat diese Schwierigkeit, die Karten auf engem Raum arbeitsbereit unterzubringen, zu dem Versuch eines Hilfsmittels geführt, das eines komischen Beigeschmackes nicht entbehrt, zu der Verwendung fahrbarer, auf Schienen laufender Stühle. Eine andere, unvergleichlich bessere Lösung stellt die Trommelkartei dar, eine Flachkarteiart in Walzenform, die es ermöglicht, durch Drehen der Trommel das gesamte Kartengut an den Bearbeiter ohne Verlegung des Sitzplatzes heranzubringen. Doch versagt die Flachkartei auch, wenn es gilt, aus der ganzen Anlage einige wenige Karten, die ein bestimmtes Signal tragen, schnell herauszusuchen. Dem retardierenden Moment der einzeln zu öffnenden und zu überprüfenden vielen Züge der Flachkartei steht hier das übersichtliche Gesamtblickfeld einer in neuzeitlichen Trögen untergebrachten Steilkartei gegenüber. Ausschlaggebend ist zuletzt, daß der Preis der Flachkartei infolge des feinfühlig ausgestalteten Gerätes weit höher ist. Auf die einzelne Karte umgerechnet, stehen die Kosten im günstigen Falle im Verhältnis von 1 : 10 (je Karte der Steilkartei 0,03—0,06 RM, der Flachkartei 0,30—0,70 RM). Die Wirtschaftlichkeit der Flachkartei ist daher von Fall zu Fall genau zu untersuchen; nicht jeder Karteistoff kann zweckmäßig durch sie erfaßt werden. Ihr Einsatz ist, wie bereits betont, besonders dann gegeben, wenn die Karten zahlreichen und regelmäßigen Kurzbuchungen zu dienen bestimmt sind, mit anderen Worten, wenn die Staffellage der Karten (Moment der Findbarkeit) und ihre buchblattartige Drehbarkeit (Moment der Beschriftung) ausgenutzt werden können. Der Unterschied im Nutzwert der beiden Grundformen der Kartei liegt also in ihrer Wesensverschiedenheit begründet. Es entsprechen sich im Regelfalle Lese- und Steilkartei, Schreib- und Flachkartei.

Die Vor- und Nachteile auf beiden Seiten haben eine Reihe von Sonderformen entstehen lassen. In neuester Zeit sind zweckmäßige Verbindungen der Steil- und Flachkartei entwickelt worden, indem sowohl die Steilkartei Eigenarten der Flachkartei übernommen hat als auch umgekehrt. Die Flachkartei ist auch äußerlich zur Buchform zurückgekehrt; sie befestigt die Karten gestaffelt in Buchmechaniken (Buchflachkartei) und führt auf diese Weise eine Vereinigung der Vorzüge von Buch und Kartei herbei, wie sie das Loseblattbuch bisher nicht aufzuweisen vermocht hat. Andererseits hat sie die äußerste Entwicklungsstufe in der Streifentafel erreicht, bei der die hauptsächlichste Eigenschaft der Flachkartei, der Sichtstreifen, unter Fortfall des übrigen Kartenteiles zu einem selbständigen Gebilde ausgebaut worden ist. Für maschinelle Beschriftung, zu der die Karte dem Behälter entnommen werden muß, ist ferner die Bindung aufgegeben worden; die Karten werden in den Rahmen oder Tafeln nur aufgesteckt. Automatische Sortierkarteien suchen auf mechanischem Wege das Finden der Karten zu bewerkstelligen. Die Ziele all dieser Mischformen und Neubildungen aber sind die gleichen; sie werden beherrscht von dem Streben nach

Anpassungsfähigkeit an die gestellten Aufgaben,
einfacher und übersichtlicher Handhabung,
leichter Kartenbeschriftung,
großem Fassungsraum,
Bearbeitungsmöglichkeit in Reichweite und Preisverbilligung.

IV. Probleme der Karteieinrichtung

Die Wahl des Karteisystems ist, wie bereits ausgeführt, in erster Linie von der Aufgabe abhängig, die durch die Kartei erfüllt werden soll, in Verbindung mit dem Kostenaufwande, der im Verhältnis zum Erfolge stehen muß. Daneben sind Größe der Anlage, Kartenformat, Arbeitsweise und der zur Verfügung stehende Raum maßgebend.

Der Erfolg des sachlichen Zweckes liegt in der erhöhten Ordnung und Kontrolle, in größerer Zwangsläufigkeit und in der Vereinigung von Arbeitsgängen; der Erfolg des geldwerten Zweckes in einer Kostensenkung durch verminderten Aufwand an Arbeitskraft und Material bei gleichem Leistungsergebnis, wenn möglich, bei Steigerung der Leistung.

Die Größe der Anlage, die Kartenmenge, legt bereits in großen Zügen die Behälterart fest, soweit sie nicht durch das gewählte System vorgeschrieben wird. Die Steilkartei gestattet hier eine größere Bewegungsfreiheit. Bei kleineren Kartensammlungen genügen Einzelkasten und Schreibtischschub, bei ausgedehnteren muß zu Schränken und Trögen gegriffen werden. Dabei spielt das Format der Karte eine Rolle. Je größer die Karte, um so umfangreichere Behälter müssen bei gleicher Kartenzahl herangezogen werden. Die Beziehung der Karte zum Karteimöbel äußert sich im Raum. Der Formatfrage kommt daher eine Bedeutung zu, die oft nicht rechtzeitig erkannt wird. Geschickte Vordruckgestaltung läßt ein unnötig großes Kartenformat vermeiden. Die Selbstverständlichkeit der Verwendung genormter Karten ist beiläufig schon erwähnt worden. Als Grenzformate gelten Din A 4 und A 7; allzu große Karten sind unhandlich für das Beschriften, zu kleine lassen sich schlecht blättern und erfordern kürzere Aufbewahrungskästen, da infolge der geringen Höhe der Karten bei dem Zusammenpressen mit der Stellwand der mittlere Teil leicht nach oben herausgedrückt wird.

Auf ein weiteres Moment verdient in diesem Zusammenhange hingewiesen zu werden, auf das Wachstum der Kartenanlage. Es wird durch zwei Umstände bedingt: durch den Zugang an neuen Karten und durch die Vielheit der Eintragungen. Rasches Wachstum erhöht sehr bald den Material- und Raumbedarf, ja greift unter Umständen auf den Personalbedarf über. Die räumliche Vorsorge richtet sich nach dem voraussichtlichen Grade des Anwachsens. Eine gewisse Gleichmäßigkeit vorausgesetzt, bestimmen drei Faktoren die Berechnung:

Anfangsbestand des Kartengutes,
Zuwachs (abzüglich der laufenden Abgänge) und Zeit.

Eine solche Betrachtung ermöglicht einen Rückschluß auf die Einrichtungskosten wie auf die Kosten

der Unterhaltung; sie ist ein Maßstab dafür, mit welchem Geldaufwande gerechnet und welcher Erfolg dementsprechend erwartet und aufgebracht werden muß.

Das jeweils zweckmäßigste Karteimöbel — um noch einmal darauf zurückzukommen — wird ferner durch Raum und Arbeitsweise mitbestimmt. Es ist weder gleichgültig, welcher Raum zur Verfügung steht, noch wie an der Kartei gearbeitet werden soll. Bei beschränkten Raumverhältnissen wird die Nutzung der Wandflächen erwünscht, mithin werden Schrankanlagen vorzuziehen sein, die horizontal wenig Stellfläche erfordern. Ihre Ausdehnungsrichtungen sind Höhe (Augen- bis Kniehöhe) und Breite. Ist reichlicherer Platz vorhanden, so können Troganlagen verwendet werden, bei denen die Arbeitsfläche (nur *eine* Kartenschicht) in die Ebene verlegt ist und die arbeitstechnisch eine Reihe von Vorzügen bieten. Handelt es sich beispielsweise um dauernde, nicht nur nachschlagsweise Arbeit an der Kartei, etwa um ständige, zahlreiche Auskünfte oder Buchungen, so muß das gesamte Kartengut offen zugänglich sein. Das ununterbrochene Öffnen und Schließen von Schüben wirkt in diesem Falle im höchsten Maße hemmend. Der Trog ist jedoch auch angebracht, wenn an der Kartei — und zwar am Gesamtkartengut — von mehreren Personen gleichzeitig gearbeitet werden muß. Dies um so mehr, je stärker die Benutzung der Kartei ist. Erst bei geringem Beanspruchungsgrade verlieren die Nachteile des Schubschrankes an Bedeutung. Ebenso entlasten Trogpult und Trogtisch den Allein-Karteiführer, der bei schwacher Inanspruchnahme der einzelnen Karte in der Lage ist, tausende zu verwalten, aber doch durch die Menge der Karten gezwungen wird, sie alle stets griffbereit in einer Arbeitsebene zur Hand zu haben.

Nicht zuletzt hängt der Erfolg einer Kartei von der Art ihrer Bearbeitung ab. Die Grundforderung richtiger Personalauslese gilt hier wie überall. Gewissenhaftigkeit und Ordnungssinn sind Eigenschaften, ohne die ein Karteibearbeiter schwerlich einwandfreie Leistungen erreichen wird. Beherrschung der Bedienungstechnik des Arbeitsgerätes ist eine selbstverständliche Voraussetzung, deren Vernachlässigung oft genug — und nicht nur bei Maschinen — Mängel verursacht, die zu Unrecht dem System zur Last gelegt werden.

Ausschlaggebend für den Grad des Gelingens einer jeden Arbeit ist die Bestgestaltung der beiden Teilkräfte: Person und Arbeitsmittel. Diese Erkenntnis muß weitgehend beachtet werden für die Nutzung der Kartei, die ein anspruchsloses Hilfsmittel, aber auch ein bis zum äußersten feinfühliges Instrument neuzeitlicher Arbeitstechnik sein kann.

Das Ortsrecht der Stadt Tilsit als Loseblattbuch

Rhaese, Bürooberinspektor, Tilsit

Die zahlreichen Vorschriften, die für den Bezirk einer Stadtgemeinde Geltung haben, unterliegen häufigen Änderungen. Es kostet Mühe, sich durch die Vorschriften hindurchzufinden, die für den Bezirk eines einzigen größeren Gemeinwesens Geltung haben. Die Bestimmungen sind in den meisten Fällen nicht zweckentsprechend gesammelt, sondern in den verschiedensten Akten der Stadtverwaltung, in Amtsblättern, Tageszeitungen usw. zu finden. Viele Mühe muß aufgewendet werden, um sie dort zu finden. Weiteren großen Zeitaufwand erfordert die Feststellung, ob Änderungen eingetreten sind, die mit berücksichtigt werden müssen.

Um alle diese Mühe zu vermeiden und alle Ortsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung gesammelt beisammen zu haben, so daß alle zeitraubenden Überlegungen, ob diese oder jene Bestimmung vielleicht abgeändert oder aufgehoben ist, überflüssig sind, hat sich die Stadtverwaltung Tilsit dazu entschlossen, eine stets auf dem laufenden zu haltende gedruckte *Sammlung der Ortsbestimmungen* herauszugeben. Die Sammlung ist nach dem vom Verfasser entworfenen Endlos-Registerbuchsystem [1]) gedruckt worden, und zwar sind sämtliche Ortssatzungen, Steuerordnungen, Polizeiverordnungen, Gemeindebeschlüsse usw. nach Sachgebieten geordnet, die mit römischen Ziffern bezeichnet sind, z. B. ist die Bezirksvorsteherordnung dem Sachgebiet I „Allgemeine Verwaltung, Verfassung, Organisation", die Besoldungsordnung dem Sachgebiet II „Städtische Beamte, Angestellte und Arbeiter" zugeteilt worden. Der Sammlung ist ein Inhaltsverzeichnis beigegeben, in dem für jedes Sachgebiet besondere lose Blätter vorgesehen sind. Innerhalb eines jeden Sachgebietes sind die einzelnen Bestimmungen unter laufenden Nummern, immer mit „1" anfangend, in alphabetischer Reihenfolge der Stichworte aufgeführt, die Stichworte zum Zwecke des leichteren Auffindens *fett* gedruckt. Um später neu zu erlassende Vorschriften jederzeit an den geeigneten Stellen leicht in das Buch aufnehmen zu können, ist an bestimmten Stellen z. B. unter „3., 4., 5." Raum frei gelassen worden, um an diesen Stellen über neue Bestimmungen Deckblätter einkleben zu können, die vorgummiert geliefert werden. Diese neue Druckanordnung gibt die Möglichkeit, jederzeit Nachträge in unbegrenzter Zahl an richtiger Stelle einfügen zu können. Jeder Teil des Buches kann nach Bedarf beliebig viele Blätter zum Inhaltsverzeichnis hinzubekommen, wenn ein Blatt nicht ausreicht. Andererseits kann jeder Teil unbegrenzt gekürzt werden, ohne daß die Sammlung dadurch in ihrem Bestande als vollständiges Werk jemals beeinträchtigt wird. Die einzelnen Bestimmungen selbst sind ebenfalls auf lose Blätter von derselben Größe wie die Inhaltsverzeichnisblätter gedruckt und am äußeren Rande oben mit der Be-

[1]) DRGM. Nr. 1 032 210.

zeichnung versehen, unter der sie im endlosen Register erscheinen, z. B.

die Bezirksvorsteherordnung . . Teil I Nr. 8,
die Besoldungsordnung . . . . Teil II Nr. 1 usw.

Um jede einzelne Stelle des Buches leicht bezeichnen und auffinden zu können, erhalten die Ortsvorschriften in sich Seitennummern.

Nach dem endlosen, in seiner Einteilung nach Sachgebieten sehr übersichtlichen Register wird jede Bestimmung in dem Buch mühelos aufgefunden. Die Inhaltsverzeichnisblätter haben des leichteren Auffindens wegen noch einen seitlichen Registeransatz (Daumenregister) mit der Bezeichnung des Sachgebietes.

Zwischen der Überschrift der Bestimmung und dem Text ist Zwischenraum gelassen für die Bezeichnung des Datums der Bestimmung und der Daten der etwa später kommenden Änderungen. Die Daten und Unterschriften am Schluß der Verordnungen sind zweckmäßig meistens nicht gedruckt, damit bei späteren Änderungen die Daten und Namen nicht mit berichtigt zu werden brauchen. Die ganze Sammlung, Inhaltsverzeichnisblätter wie auch die nach diesen Inhaltsverzeichnissen geordneten Bestimmungen, wird zusammengehalten durch dauerhafte Klemmrückenmappen, die ganz leichtes Auswechseln der Blätter gestatten und dennoch das Aussehen eines gebundenen Buches haben. Buchbinderkosten fallen also ganz fort.

Wenn der Stoff in einem Bande zu umfangreich wird, so kann leicht jeder Teil herausgenommen und in einen anderen Einbanddeckel gelegt werden.

Bei Änderungen des Inhalts erhält jeder Besitzer der Sammlung umgehend eine Anweisung zum Berichtigen des Buches mit den erforderlichen Deckblättern und neuen Druckstücken. Beim Außerkrafttreten von Bestimmungen ist die Nr. im Inhaltsverzeichnis lediglich zu streichen und das Druckstück der Bestimmungen zu entfernen. Diese Berichtigungsanweisungen werden laufend numeriert, so daß jeder Bezieher prüfen kann, ob er die Nachträge restlos erhalten hat.

Die Tilsiter Ortsstatutensammlung hat weiter den großen Vorteil, daß die Bestimmungen auch *einzeln*, außerhalb der vollständigen Sammlung verwendet werden können. Nach Bedarf werden von neuen Bestimmungen neben den für die vollständigen Sammlungen benötigten Stücken gleichzeitig noch soviel Einzeldruckstücke hergestellt, als für den Handgebrauch, für Akten, Behörden oder Privatpersonen gebraucht werden. Die nie veraltende Sammlung erfordert also gar keine besonderen Druckkosten.

„Das Ortsrecht der Stadt Tilsit" hat wesentlich zur Vereinfachung der Verwaltung unserer Stadt beigetragen. Ein Beamter hat den Auftrag erhalten, über jede Änderung der Bestimmungen gedruckte Anweisungen zur Berichtigung der Bücher allen Besitzern des Buches zustellen zu lassen. Er ist dafür verantwortlich, daß jede Änderung berücksichtigt wird. Auf diese Weise fallen die zeitraubenden Feststellungen, ob die Bestimmungen inzwischen abgeändert sind, und die ganze Sucharbeit nach den bisher verstreut gewesenen Ortssatzungen fort. Die Sammlung steht jederzeit lückenlos und auf den neuesten Stand gebracht zur Benutzung zur Verfügung und wird bei auftauchenden Fragen gern zu Hilfe genommen, auf diese Weise die Arbeit in der Verwaltung bedeutend vereinfachend und den Arbeitsaufwand erheblich verringernd.

Karteien in der Wohlfahrtspflege kleinerer und mittlerer Verwaltungen

Waldemar Müller, Stadtamtmann, Wittenberge

Die von den Kommunen teils freiwillig, teils auf Grund gesetzlicher oder verwaltungsmäßiger Vorschriften zu leistenden Wohlfahrtsaufgaben sind heute im Gegensatz zur früheren Armenverwaltung so umfangreich, mannigfach und vielseitig, daß es einer *starken Zusammenfassung* aller Stellen, Einrichtungen und Anstalten, die gleichen oder ähnlichen Aufgaben dienen, bedarf, um eine planmäßige, schnelle und wirksame Hilfe neben wirtschaftlicher Verwendung der Mittel zu gewährleisten.

Grundsatz der Wohlfahrtspflege muß die individuelle Beurteilung und Bearbeitung jedes einzelnen Falles sein. Dieser Grundsatz kann aber nur in die Praxis umgesetzt werden, wenn das Büro über ein Hilfsmittel verfügt, das, rasch und bequem benutzbar, stets lückenlos über Personalien und gewährte Hilfeleistungen usw. Aufschluß gibt.

Durch welches *Hilfsmittel* kann nun eine derartige Übersicht *ohne erheblichen Verwaltungsaufwand* erreicht werden?

Es gilt in erster Linie eine *Verbindung zwischen den Personalakten und sonstigen Vorgängen aus allen Hauptabschnitten der wirtschaftlichen Fürsorge*, der Jugendfürsorge und -pflege und der Gesundheitsfürsorge herzustellen, durch die eine richtige Beurteilung aller in Frage kommenden Gesichtspunkte sichergestellt wird.

Die *Akten* oder aktenmäßigen Vorgänge jedes Einzelfalles müssen vorweg

1. ein *Kostenblatt*, d. i. eine Übersicht der geleisteten Ausgaben und der Erstattungen und
2. einen *Abhörbogen*, einen Vordruck über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse, der jeweils zu berichtigen bzw. zu ergänzen ist,

enthalten. Die Übersicht über einen Einzelfall aus allen Gebieten wird nun durch eine Kartei hergestellt werden können, bei der dann auf Einzelheiten über Kosten und Verhältnisse, die jederzeit in den Akten mühelos zu finden sind, verzichtet wird. Die *Kartei* ist lediglich eine *Such- oder Stichkartei*,

die für alle unterstützten oder sonst betreuten (z. B. Schutzaufsicht usw.) Personen immer angibt, in welchem *Umfang* eine Familie oder Person von der Fürsorge erfaßt worden ist. Sie dient so auch zur *Auskunftserteilung* in der Zusammenarbeit mit den Organisationen der freien Wohlfahrtspflege.
Die Vorderseite einer solchen Karteikarte sieht wie Bild 24 aus.
Die Karten sind *Familienkarten,* d. h. sie werden auf den Namen des Haushaltsvorstandes angelegt, sofern die Familienmitglieder zusammenleben. Bei getrennt lebenden Personen genügt eine zweite Karte mit einem entsprechenden Hinweis zur Familienkarte.
Die Karten werden in der üblichen Weise durch Ausnutzung von Tab-, Kerb- und Reiterbahn für die praktische Arbeit entsprechend geordnet.
Neben den Personalien enthält die Karte die Bezeichnung aller Aktenzeichen etwaiger in den Teilgebieten vorhandenen Vorgänge. Weitere Vorgänge, die nicht aktenmäßig aufbewahrt werden, werden ebenfalls unter Angabe der Aufbewahrungsstelle (z. B. in der Krüppelfürsorge usw.) vermerkt.
Auf der Rückseite der Karte ist genügend Raum für kurze Hinweise bei *vorübergehender* Hilfe, bei denen nicht Personalakten angelegt werden, vorhanden. Grundsätzlich werden die Vorgänge in Personalakten

AN BO CP DQ ER FS GT HU JV KW LX MZ

Name, Stand

(bei Frauen auch Geburtsname)

Vorname

geboren am in

I. Aktenz.: Fürs. Nr.	III. Aktenz.: Jug. Nr.
II. Aktenz.: Kriegsf. Nr.	IV. Aktenz.:

Vorgänge sind vorhanden: (durch Kreuz kenntlich machen)

	Aufbewahrungsstelle		Aufbewahrungsstelle
Tuberkulose-Fürsorge		Gefährdeten-Fürsorge	
Krüppel-Fürsorge		Erholungs-Fürsorge	

b 60717 Hinz Fabrik, Berlin-Mariendorf Fixreiterlochung D.R.P. u. A.P.

Bild 24. Karteikarte für Wohlfahrtspflege

aufbewahrt. Bei einmaliger oder vorübergehender Hilfe dient aber der Erleichterung der Aktenführung die Zusammenfassung der Schriftstücke in einem Handaktenstück, das alphabetisch (z. B. unter der Bezeichnung „Blattsammlung") aufbewahrt wird. *Die Such- oder Stichkartei ermöglicht also gleichzeitig auch eine wesentliche Verwaltungsvereinfachung.*
Ähnlich ist auch eine Stichkartei für die Amtsvormundschaft (Mündel und Väter) eingerichtet.
Die Kartei muß selbstverständlich auf die örtlichen Verhältnisse Rücksicht nehmen. Sie wird aber die *Übersichtlichkeit der Fürsorgemaßnahmen* im einzelnen *ohne erhebliche Verwaltungsarbeit* immer fördern und in Verbindung mit dem doch nicht zu entbehrenden Aktenstück bei Verwendung öffentlicher Mittel neben streng durchgeführter *individueller Fürsorge größtmöglichste Wirtschaftlichkeit* gewährleisten und jede Doppelarbeit ausschließen. Eine Flach- oder Steilkartei, in der über jeden Fürsorgefall in vielen Spalten gebucht werden soll, erübrigt sich. Da auf die Aktenführung nicht verzichtet werden kann, bedeutet eine Buchungskartei unnötige Doppelarbeit mit dem Mangel, daß weder Kartei noch Akten in Ordnung sind. Jedenfalls hat sich die einfache, billige Such- und Stichkartei in unserer Wohlfahrtsverwaltung — einer Stadt von 26500 Einw. — sehr gut bewährt.

Aufbewahrung von Hebekarten in der Steuerverwaltung der Stadt Dessau

Durch die vollkommen veränderten Nachkriegsverhältnisse hat sich in der Steuerverwaltung eine nicht unerhebliche Arbeitsvermehrung eingestellt. Diese Mehrleistungen konnten nur mit großem Kostenaufwand und mit bedeutendem Zeitverbrauch bewältigt werden. Die Verwendung von Büromaschinen und anderen mechanischen Hilfsmitteln hat sich zur Entlastung des Personals und zur Einsparung der verursachten hohen Personalkosten mehr und mehr eingeführt. Im besonderen aber war dies auch zur schnelleren Abwicklung des Geschäftsganges unumgänglich notwendig. Hierbei hat sich als eines der wichtigsten Hilfsmittel in der Steuerverwaltung die „*Kartei*" ausgebreitet.
Die Kartei ersetzt die bisher üblichen Listen für die Steuerveranlagung und tritt an die Stelle der Bücher in den Steuerkassen. Die durch den Umzug der Steuerpflichtigen und aus anderen Gründen notwendig gewordenen Änderungen können zu jeder Zeit und ohne Schwierigkeit einfach durch Umstellen der betreffenden Karten bewerkstelligt werden, während man bei den Listen den Namen streichen und an der anderen Stelle wieder neu eintragen mußte.
In Verbindung mit der Verwendung von Buchungsmaschinen oder des Durchschreibeverfahrens haben sich gerade durch die weitgehendste Benutzung von Kontenkarten ganz beträchtliche Arbeitsersparnisse erzielen lassen.

Den von vielen Seiten der Verwendung der Kartei entgegengebrachten Bedenken (Verlust, Entwendung und Fälschung von Karten) kann durch zweckmäßige Anlage der Kartei begegnet werden.
In der Städtischen Steuerkasse der Stadt Dessau hat sich die nachstehend beschriebene Kartei (Bild 25) bewährt.
Die Schränke sind mit herausziehbaren Weißblechkästen ausgestattet. Jeder Kasten faßt je nach der Stärke des Materials bis zu 500 Hebekarten. Diese Kästen ruhen, wie auch aus dem Bild Nr. 25 ersichtlich ist, auf Stahlschienen und sind mit Sperrhaken versehen, um ein Herausfallen beim Herausziehen der Kästen zu verhindern (Bild 26). Durch die Abschrägung der hinteren Wände der einzelnen Kästen werden die Hebekarten so herausgestellt, daß jede einzelne Kontenkarte leicht und schnell herausgenommen werden kann. Insgesamt können in einem Schrank etwa 21 000 Karten aufbewahrt werden. In der Steuerkasse der Stadt Dessau sind 2 derartige Schränke aufgestellt. An diesen beiden Schränken

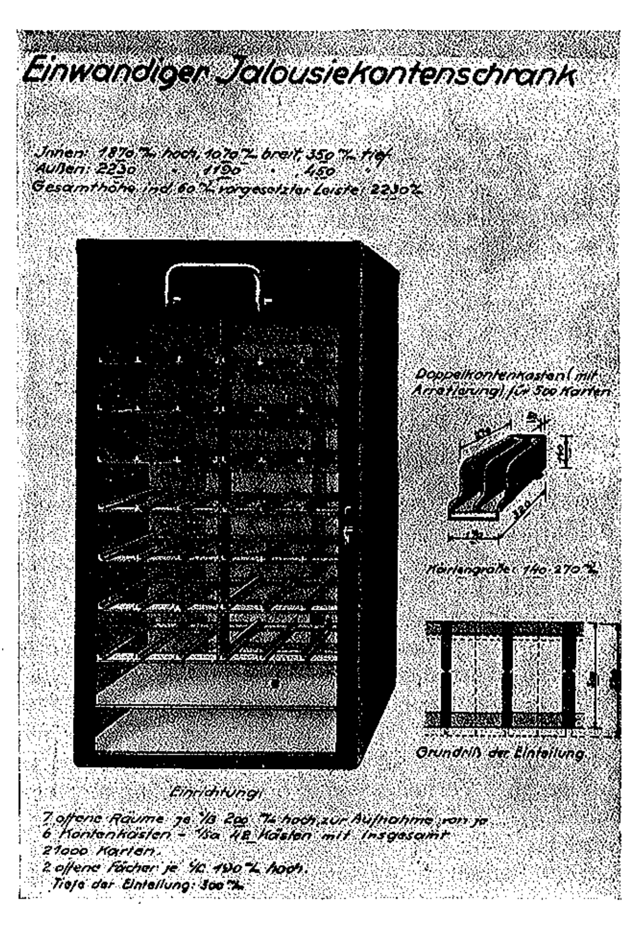


Bild 25. Eiserner Kartenschrank

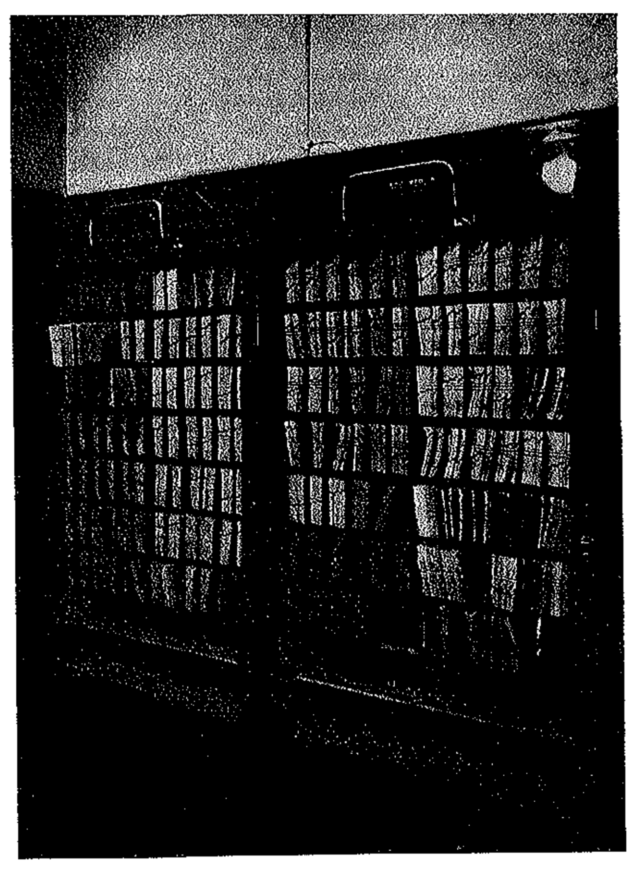


Bild 26. Kartei der Steuerkasse Dessau

können 2—3 Beamte die benötigten Hebekarten herausziehen und bis zu 700 Personen in den Kassenstunden (4 Stunden) ohne gegenseitige Störung des übrigen Apparats abfertigen.

Der Verschluß dieser Schränke erfolgt durch Stahlblechrolladen, die durch Federzug betätigt und durch ein seitlich angeordnetes Sicherheitsschloß gesperrt werden. Hierdurch werden die Karteien außerhalb der Dienststunden stets unter einem guten Verschluß gehalten und dem Zugriff Unbefugter entzogen. Zum andern ist aber auch die Unterbringung der Karten in diesen Schränken bis zu einem gewissen Grade feuergeschützt.

Von wesentlicher Bedeutung bei der Lagerung der Karten ist die innere Ordnung derselben. Die Verschiedenheit der Steuerarten oder auch der Steuertermine erfordern ein leicht erkennbares und ohne besondere Arbeitsleistung angewandtes Unterscheidungsmerkmal. Als ein vielfach angewendetes Ordnungsmittel hat sich hier die Verschiedenheit der Kartenfarbe recht gut bewährt. Die Ausnutzung dieser Einrichtung bringt bestimmt den Vorteil mit sich, daß Verwechselungen bei der Verbuchung der einzelnen Steuerarten, insbesondere bei Massenbearbeitungen, bei Verbuchung durch Buchungsmaschinen, im allgemeinen vermieden werden.

aus Zweckmäßigkeitsgründen wird empfohlen, die Steuerbescheide und Steuerkarten für jede einzelne Steuerart in einer übereinstimmenden Farbe herstellen zu lassen. So sind z. B. in der Steuerverwaltung Dessau die Karten und Bescheide (Beitragsrechnungen)

für die *Steuer von bebautem Grundbesitz* aus *weißem* Papier bzw. Karton,
für die *Gewerbesteuer* aus *gelbem* Papier bzw. Karton,
für die *Brandkassenbeiträge* aus *feuerrotem* Papier bzw. Karton,
für den *Wasserverbrauch* aus *blauem* Papier bzw. Karton
usw. hergestellt.

Am Kopfe der Kontenkarten, wie auch der Steuerbescheide usw. sind die betreffenden Hebebuchnummern vermerkt. Zur Erleichterung des Auffindens einer Karte oder um die wieder einzusteckende richtig einzuordnen, führt jede Karte als mechanische kontrolle den Kerbschnitt nach Hunderten und Tausenden. Ist eine Karte nicht aufzufinden, so muß sie sich, falls sie durch den Kerbschnitt nicht sofort aufgefunden wird, im zugehörigen Hundert befinden, kann also innerhalb dieses Hunderts sehr schnell wieder aufgefunden werden.

Die Einteilung der Karten erfolgt praktischerweise nach Straßen oder nach dem Alphabet, je nachdem, welchen Zwecken die Karte zu dienen bestimmt ist. Zur schnellen Auffindung beim Heraussuchen der Karten ist es natürlich notwendig, daß auch die einzelnen Kästen durch Anbringung eines Schildes anzeigen, welche Hebekarten ihrer Nummer oder ihrem Buchstaben nach sich in den betreffenden Kästen befinden sollen.

Die Verwaltung, insbesondere aber auch die Leiter von Steuerkassen müssen täglich über den Stand der Erhebung unterrichtet sein oder sfch schnell unterrichten können. Besonderer Wert muß auf die Erkennbarkeit bewilligter Stundungen und der erfolgten Mahnung zum Zwecke der Überwachung der Zwangsvollstreckung im Verwaltungszwangsverfahren usw. gelegt werden. Es ist dies sehr gut durch Anbringung von Merkmalen an den Karten möglich, während es bei der Listenführung besonders Schwierigkeiten bereitete. Verschiedenfarbige und in der Form verschiedenartige Reiter oder Tabs, sowie farbige Papierzeichen zum Aufkleben bilden sehr gute Merkmale. Durch Kombination solcher Hilfsmittel können die Karten auf unzählige Weise übersichtlich gekennzeichnet werden. Als praktisch hat sich auch die besondere Lagerung der Restanten in den Kartenschränken oder Kartenpulten ergeben.

Nach der Beendigung jeder terminmäßigen Erhebung werden die Karten der Restanten in dem hinten gelegenen Teil der Kartei, die Karten über bezahlte Steuern in dem vorderen Karteiabteil gelagert, so daß eine strenge Trennung der Zahler und Restanten sich ohne weiteres ergibt. Nach den hierdurch abgesonderten Restantenkarten werden die Aufträge für die Vollziehungsbeamten ausgefertigt. Unmittelbar vor Beginn der neuen Erhebung werden sämtliche Kontenkarten wieder in die Karteiabteile laufend abgestellt. Es erübrigt sich somit, für die Durchführung des Verwaltungszwangsverfahrens nach den Fälligkeitsterminen die bezahlten Karten nochmals durchzuprüfen. Auch die im Laufe des Steuerjahres durch Zahlungen usw. zur Erledigung gekommenen Karten werden zweckmäßig, nachdem sie laufend aufgerechnet und abgeschlossen sind, besonders in den Schränken gelagert. Hierdurch werden die zum Ende des Rechnungsjahres sich zusammendrängenden Abschlußarbeiten erleichtert, und es wird erreicht, daß nach einer verhältnismäßig kurzen Zeit nach Ablauf des letzten Zahlungstermines die verbliebenen Reste endgültig festgestellt werden und jede einzelne Steuerart abgeschlossen werden kann.

Die alljährlich abgeschlossenen Karten werden gesondert von den Karten des laufenden Rechnungsjahres verwahrt. Da eine Inanspruchnahme der Karten aus den Vorjahren nicht allzuhäufig sein wird, genügt die Aufbewahrung in Stapeln verschnürt, mit kurzen Bezeichnungen versehen. Gegen eine Vernichtung der Karten nach Ablauf von 10 Jahren von der letzten Eintragung an gerechnet, dürften keine Bedenken bestehen.

Für die Verwahrung und Verwaltung der Karteien in der Steuerverwaltung muß der Grundsatz bestehen, daß die Kartei, die als Unterlage für die Veranlagung dient, und die in der Steuerkasse verwendeten Hebekarten getrennt verwaltet und gelagert werden. Die Veranlagungsstellen und die Steuerkassen müssen besonderen Wert darauf legen, daß Karten zur Nachprüfung irgendwelcher Angelegenheiten nicht herausgegeben werden. Wird überall hieran streng festgehalten, werden sich Mißstände nicht ergeben. Die Gefahr des Verlustes oder der Verschleppung einer Karte wird auf ein ganz geringes Maß eingeschränkt werden.

Soweit Bedenken wegen der Benutzung der losen Karten noch bestehen, darf versichert werden, daß da, wo Ordnung herrscht, keine Karte verschwinden

kann, wo aber keine Ordnung herrscht, auch Bücher verschwinden können.

Eine weitere Sicherheit gegen den Verlust von Kontenkarten bildet eine ständige Kontrolle über den Kartenbestand, die durch regelmäßige und außerordentliche Revisionen an Hand von Nummernverzeichnissen, die mit den Hebebuchnummern der Karten gleichlaufen, ausgeübt wird. In der Steuerkasse Dessau werden bereits seit fast 20 Jahren Kontenkarten verwendet. Es ist bisher nicht vorgekommen, daß eine Kontenkarte verloren gegangen ist. Eine vorübergehende Verschleppung der Karten von einer Steuerart in die andere ist durch die Farbenunterschiede fast ausgeschlossen.

IX. Mechanisierung

Vervielfältigungsmittel im Behördenbüro

Karl Wiechmann, Berlin-Schöneberg

Neben Schreib- und Rechenmaschinen ist der Vervielfältigungsapparat das unentbehrlichste Hilfsmittel neuzeitlicher Bürotechnik im kommunalen Verwaltungsdienst. Er übertrifft in der Vielseitigkeit seiner Verwendung alle anderen Bürogeräte. Sie erstreckt sich von der einfachen Herstellung kurzer Mitteilungen, Geschäftsanweisungen usw. für den inneren Betrieb, von Rundschreiben im engeren oder weiteren Kreise, von Formblättern, Lieferscheinen, Rechnungen, Empfangsbescheinigungen bis zum reklamepsychologisch fein ausgestalteten Werbeblatt, zu bau- und maschinentechnisch vielseitigen Plänen und Zeichnungen, zum Festhalten von kostbaren Buchseiten und Bildern oder wichtigen Dokumenten bis zur Herstellung ganzer Amts- und Verordnungsblätter. Diesem vielseitigen Verwendungszweck entspricht die Vielzahl der auf dem Markt befindlichen Modelle und Typen an Vervielfältigungsapparaten, die — noch durch keinerlei Normung eingeschränkt — die Auswahl des richtigen Apparats durch die Beschaffungsstelle ungemein schwierig macht. Für diese Auswahl einige Anhaltspunkte zu geben, ist der Zweck der nachstehenden Ausführungen. Dabei muß vorweg gesagt werden, daß es ganz unmöglich ist, für irgendein Büro einen bestimmten Vervielfältigertyp zu benennen. Die Wirkungsweise der vielen vorhandenen Apparate ähnelt sich so, die Verwendungsmöglichkeiten überschneiden sich dermaßen vielfach, daß erst eine genaue Prüfung der örtlichen Umstände — nach den weiter unten gegebenen Richtlinien — zur Entscheidung führen kann. Für den einzelnen Abdruck kann auch durch einfachere Apparate vielfach ein Ergebnis erzielt werden, das der Leistung hochwertigerer Apparate recht nahe kommt. Der Unterschied tritt jedoch stark hervor, wenn die Größe und Art der Vorlage, die Notwendigkeit, eine bestimmte Papierart zu verwenden, die Zahl der nötigen Abdrucke und die Kürze der Zeit, in der sie beschafft werden müssen, eine ausschlaggebende Rolle spielen. Um einen Überblick über das weite Feld der Büro-Vervielfältigungsmittel zu gewinnen, ist die Aufteilung nach Verfahrensarten nötig. Diese sind in Bild 27 systematisch zusammengestellt; neben der Art des Verfahrens sind die Untergruppen, die besonderen Merkmale und einige Typen jeder Art soweit dargestellt, wie es auf knappem Raum möglich ist. Zur Ergänzung sei folgendes bemerkt:

Zu 1 (Bild 27, Seite 103)*: Durchschläge* mit der Schreibmaschine ermöglichen im allgemeinen nicht mehr als 6—8 gut lesbare Vervielfältigungen, bei Verwendung von elektrisch betriebenen Schreibmaschinen bis zu 25. Das Verfahren ist zweifellos das einfachste. Für Buchhaltungen (besonders in Lohnstellen) kann das Durch*schreibe*verfahren mit Hand zweckmäßig sein, wenn nicht mehr als 3—4 Durchschriften nötig sind. *Kopieren* kann aus handelsgerichtlichen Gründen erwünscht sein, es geht im Maschinenverfahren sehr schnell und sauber vor sich.

Zu 2: Das seit etwa 1850 bekannte *Abzugsverfahren* hat den Vorzug, daß eine besondere Einfärbung nicht erforderlich ist. Die handschriftlich mit Hektographentinte oder mit Schreibmaschine durch ein hektographisches Farbband hergestellte Vorlage wird als Spiegelschrift auf die Leimglyzerin- oder Tonerdemasse übertragen. Zu jedem Abzug wird ein Papierblatt auf die Schrift gelegt und mit einer Bürste oder Handwalze fest angepreßt. Jeder Abzug nimmt ein Teilchen der auf der Masse befindlichen Farbschicht weg. Die Abzüge werden deshalb allmählich blasser, ihre Höchstzahl ist mit 50—60 begrenzt. Für anspruchslose Vervielfältigungen ist das Abzügsverfahren auch heute noch geeignet und durch den einfachen Arbeitsvorgang besonders wohlfeil. Das Ormigverfahren ermöglicht eine hohe Arbeitsgeschwindigkeit durch Runddruck, kommt im Preise aber schon ungefähr dem Schablonendruck gleich.

Zu 3: Zur Herstellung der Vorlage für den *Schablonen*druck müssen Wachs- oder Dauer-(Gummihaut-)schablonen — Matrizen — verwendet werden, deren besondere Kosten mit in Rechnung gestellt werden müssen. Jene sind etwas billiger, müssen aber sorgfältig vor Druck, Knittern und Wärmeeinwirkung geschützt werden, diese unempfindlich gegen solche Einwirkungen, also haltbarer und dafür teurer. Auf das Beschreiben der Schablonen ist besondere Sorgfalt zu verwenden, je besser es geschieht, desto vorteilhafter ist das Aussehen der Abzüge. Diese können in Flach- oder in Drehapparaten hergestellt werden. Flachapparate sind durchweg einfache, kastenförmige Behälter mit Schablonenrahmen; die Einfärbung geschieht meistens mit Hand. Sogenannte Stapeldrucker ermöglichen schon 6—700 Abzüge in der Stunde. Bei den Schablonen*dreh*vervielfältigern unterscheidet man Eintrommel- und Zweitrommelsysteme. Erstere arbeiten durchweg mit flüssiger Wasser-, ölhaltiger oder dünner Vaselinfarbe, letztere mit dicker Vaselin- oder sogenannter Festfarbe. Die besseren Apparate sind mit Zusatzeinrichtungen aller Art versehen (näheres s. unten) und ermöglichen hohe Leistungen.

Zu 4: Zum *Umdruck*verfahren muß die Vorlage durch Aufpressen oder mittels Durchlichtung auf einen Zwischenträger (Stein-, Metall- oder Glasplatte) gebracht werden; beim Rotaprintapparat findet unmittelbares Beschreiben einer Metallfolie statt (die Übertragung auf den Zwischenträger [Gummiwalze] geht hier automatisch während des Druckes vor sich). Für die Einfärbung sind sinnreich gebaute Farbwerke vorgesehen, die zum Teil Mehrfarbendruck in einem Arbeitsgang ermöglichen. Der Druck geht in buchdruckähnlichen Maschinen vor sich, die bis zur höchsten Vollkommenheit ausgestaltet sind. Beim Glasdruck (Opalographdruck) gibt es einfache Flachdrucker, Schnell-Flachdrucker und Runddrucker mit Halbzylindern aus Opalglas. Für das Durchlichtungsverfahren sind besondere Hilfseinrichtungen vorgesehen. Das Umdruckverfahren ist in Technik und Leistungen so vielseitig, daß es den höchsten Ansprüchen genügen kann. Die großen Maschinen bedingen einen entsprechenden Anschaffungspreis (etwa 4—13 000 RM).

	Art des Verfahrens	Untergruppen	Besondere Merkmale	Typen [1])
1.	Abschreiben	Durchschlagen, Durchschreiben Kopieren	— Durchschreibebrett mit od. ohne Federn, Presse, Maschine	— Taylorix Definitiv, Viktoria
2.	Abziehen von Hektographen- oder Tonerdemasse	Kastenform, Blätter, Rollen Sondertyp „Ormig"	} Ohne Einfärbung Spiegelschriftabdruck	Hektorol, Schapirograph Edol, Ormig-Udrum
3.	Schablonen-(Matrizen-) Druck mit Wachs- oder Dauermatrizen	Flach-(Stapel-)Drucker Eintrommel } Drehver- Zweitrommel } vielfältiger	} Mit Einfärbung, zahlreiche Zusatzeinrichtungen	Greif, Typido, Wenuso, Roneo, Arlac, Roto, Rotafix, Gestetner
4.	Umdruck auf Stein, Zink-, Aluminium oder Glasplatten oder mittels Metallfolien	Lithographie, Algraphie, Zinkdruck, Glasdruck, Offsetdruck, Rotaprintdruck	Mit Einfärbung über Zwischenträger	Norispresse, Wenzelpresse, Opalograph, Opalo, Klein-Offset-Presse, Schwarzpresse, Rotaprint
5.	Typendruck mit geraden oder T-förmigen Metalllettern (Lang- u. Kurztypen)	Flachdruck Runddruck	Mit Farbtuch oder Farbwerk und Zusatzeinrichtungen	Debego, Roneo, Dapag, Multigraph, Presilo, Rodeka, Sondertyp: Bürograph (Thonitypie)
6 a.	Photochemische Vervielfältigung	Handverfahren, Maschinen (Ozalidverfahren)	Ohne Optik Blau-, Braun-, Rot-, Schwarz- (Licht-) pausen	
6 b.	Photographische Vervielfältigung	—	Mit Optik und allen Hilfseinrichtungen der Photographie, Verkleinerung, Vergrößerung (auch von Körpern)	Kontophot-Goerz, Ica Famulus, Bromograph, Photokopist
7.	Buchdruck	Hochdruck, Tiefdruck, Flachdruck	Größte Vielseitigkeit, Stereotypie, Klischeedruck verschiedenster Art	—

[1]) Die der Raumbeschränkung wegen nötige Auswahl stellt keinen Wertmaßstab dar.

Bid 27. Vervielfältigungsverfahren

Zu 5: Der Vervielfältigung durch *Typendruck* muß das Herstellen des Satzspiegels vorausgehen (zeilenweises Setzen, Zusammenfügen der Zeilen in Keil- oder Schraubrahmen, Einfügen von Druckstöcken) ähnlich wie beim Buchdruck. Diese Arbeit erfordert naturgemäß längere Zeit; sie wird durch Schnell-Setzapparate erleichtert und beschleunigt. Das Einfärben kann mit Farbtuch oder Farbwerk geschehen. Die Drucke werden besonders klar (schreibmaschinenschriftähnlich) und lassen große Vielseitigkeit durch wechselnde Buchstabengröße zu. Das Verfahren ist für Werbebriefe u. dgl. besonders beliebt. Seine Methode ermöglicht jederzeit, auch wenn mit dem Drucken schon begonnen ist, weitgehende Berichtigungen oder Änderungen des Textes. Es gibt Flach- und Runddrucker. Bei den letzteren werden die T-förmigen Typen unmittelbar in die Schienen einer Drucktrommel geschoben. Nach Beendigung des Druckens muß der Satz wieder abgelegt werden; auch hierfür gibt es Hilfsgeräte.

Zu 6: Das Lichtpausverfahren ist bekannt, es wird viel für Baupläne und Werkstattzeichnungen verwandt. — Das photographische Verfahren ist be-

sonders wertvoll zum Festhalten von Urkunden oder sonst wichtigen Schriftstücken, Buchseiten u. dgl., auch von Gegenständen in einer Reihe von Abdrucken. Sein Vorteil ist, daß die Vorlage unverändert bleibt. Es bietet auch die einfachste Möglichkeit zu Verkleinerungen und Vergrößerungen. Die Arbeitsweise mit photographischen Vervielfältigern ist leicht zu erlernen. Die Aufnahmen erfolgen ohne Dunkelkammer unter Anwendung starker, künstlicher Lichtquellen, die Entwicklung wird in üblicher Weise vorgenommen.

Alle leistungsfähigen Vervielfältigungsapparate haben Hilfseinrichtungen, die den Arbeitsvorgang erleichtern und das Arbeitsergebnis verbessern. In Frage kommen vor allem die automatische Papieranlage, die erst die hohe Vervielfältigungsgeschwindigkeit erlaubt, die selbsttätige Farbverteilung, Kopfeinsteller, Druckregler, selbsttätige Stoppeinrichtungen (sobald der Papiervorrat erschöpft ist) und Zähler. Von manchen Typen sind einfache und hochentwickelte Modelle auf dem Markt; einige Ausführungen gestatten die Weiterentwicklung durch nachträgliches Hinzufügen von Hilfseinrichtungen. Es gibt auch kombinierte Vervielfältigungsmaschinen für wahlweise Benutzung verschiedener Verfahrensarten (Opalo, Presilo u. a.) und Vervielfältiger mit Adressiereinrichtungen (Rotograph, Multigraph, Triograph).
Für die *Auswahl* eines Vervielfältigers im Behördenbüro sind in der Hauptsache folgende Gesichtspunkte maßgebend:
1. *Was* soll vervielfältigt werden (Handschrift, Maschinenschrift, Druckschrift, Zeichnung, Bild, Körper usw.), und *wie* muß der Abzug aussehen (Größe, Deutlichkeit, Eindruck des Einzelbriefs [für Propaganda]), ein- oder mehrfarbig, wetterbeständig usw.)?
2. *Wieviel* Abzüge sind in der Regel erforderlich? Welche *Mindest*zahl und welche *Höchst*zahl ist anzunehmen?
3. Wieviel *Zeit* steht zur Herstellung der Abzüge zur Verfügung? Ist besondere Beschleunigung der Vervielfältigung notwendig oder spielt ihre Dauer keine ausschlaggebende Rolle?
4. Wie *oft* wird der Apparat voraussichtlich gebraucht?
5. Auf welcher Art *Papier* soll vervielfältigt werden? Kommt immer das gleiche Papier in Frage oder ist mit wechselnder Beschaffenheit zu rechnen?
6. Müssen die Vorlagen nach Beginn des Vervielfältigens noch *berichtigt* (korrigiert) werden? Ist *Wiederbenutzung* einer Vorlage unter geringen Änderungen bei späterer Gelegenheit in Betracht zu ziehen?
7. Müssen Originalvorlagen, z. B. Urkunden, Briefe, Buchseiten, Bilder u. dgl. *unbeschädigt* und *unverändert* bleiben?
8. Stehen besonders qualifizierte und eingeübte *Arbeitskräfte* für das Vervielfältigen zur Verfügung oder müssen einfache Hilfskräfte damit fertig werden können?
9. Welchen Anschaffungspreis rechtfertigt der Verwendungszweck?
Zweckmäßig wird für die Auswahl ein zuverlässiger Fachmann zu Rate gezogen; in besonderen Fällen empfiehlt sich Rückfrage bei der amtlichen bürotechnischen Auskunftstelle der kommunalen Spitzenverbände beim Diwiv.
Allgemein ist der Rat am Platze, die Grenzen für die Bürovervielfältigung nicht übermäßig weit zu stecken und lediglich aus diesem Grunde große und teuere Vervielfältigungsmaschinen anzuschaffen. Für gewisse Zwecke und bei höheren Auflagen wird stets zu prüfen sein, ob nicht der gewerbliche Buchdruck wirtschaftlicher ist. Man kann diesen Grundsatz anerkennen, ohne die große Vielseitigkeit und die hohe Leistungsfähigkeit der Büro-Vervielfältigungsmittel in Frage zu stellen.

Die Adressiermaschinen im Dienste der Gemeindeverwaltung

Oscar Schmidt, Stadtverw.-Direktor, Kanzleirevisor in Leipzig

Vorbemerkung: Da der Verfasser seine praktischen Erfahrungen mit Adremam schinen gemacht hat, legt er dieses Maschinensystem seinen Ausführungen zugrunde.

I.

„Massenschreibarbeiten", d. s. in kürzeren oder längeren Zeiträumen und in mehr oder minder großem Umfange regelmäßig wiederkehrende Schreibarbeiten, bei denen in der Hauptsache gedruckte Zufertigungen (Steuerzettel, Verbraucherrechnungen u. ä.) zu adressieren und inhaltlich mit kurzen Textergänzungen zu versehen sind oder Personallisten (Heberegister, Wahllisten u. a.) aufgestellt werden müssen, sind von jeher Schmerzenskinder der Verwaltungen gewesen. Die Herstellung ist zwar unbestritten notwendig, die handschriftliche Anfertigung aber sehr zeitraubend und wenig befriedigend. Entweder muß in größeren Verwaltungszweigen dazu dauernd ein größerer Personalbestand bereitgehalten werden, der diese Arbeiten mit leisten soll, oder die Herstellung erfolgt bei geringerem Personalbestande durch dieses Personal in Überstunden oder es müssen vorübergehend besondere Aushilfskräfte auf kürzere oder längere Zeit eingestellt werden. Nur in wenigen Verwaltungen wird es möglich sein, den Verwaltungsapparat so aufzubauen, daß ein Kräfteausgleich zwischen den in Frage kommenden Abteilungen zur Bewältigung dieser „Saisonarbeiten" durchgeführt werden kann (fliegende Abteilungen). Auf welchem Wege aber die handschriftliche Herstellung dieser ungewöhnlichen Arbeiten erfolgen mag, sie ist teuer und gleichzeitig meist unzuverlässig. Beamtetes oder festangestelltes Personal wird meist nach Arbeitsleistungen besoldet, die fortlaufend notwendig sind

und höher bewertet werden, als mechanische Abschreibarbeiten. Aushilfskräfte aber müssen nach höheren Tarifsätzen entschädigt werden, als diese Arbeiten wert sind. Dabei hat die handschriftliche Herstellung auch noch den Nachteil, daß — insbesondere durch das ungeübte, mit der Verwaltung zu wenig vertraute, und nicht mit dem, den Beamten anerzogenen, Verantwortlichkeitsgefühl beschwerte Aushilfspersonal — erfahrungsgemäß viel Fehler unterlaufen und aus Sicherheitsgründen eine Nachprüfung durch andere Kräfte erforderlich wird. Das aber kostet wiederum Zeit und Geld, verhindert auch, Spitzenleistungen aus diesen Arbeitskräften herauszuholen.

Da bei einem großen Teile dieser „Massenschreibarbeiten" immer wieder ein bestimmter Personenkreis — Gemeindeeinwohner — oft in kurzen Zwischenräumen erfaßt werden muß — wie z. B. die Abnehmer von Wasser, Gas und elektrischem Strom in Monats- oder 2-Monatsfristen oder bei Aufstellung von Steuerlisten und Ausfertigung von Steuerzetteln, Schulgeldzetteln usw. alljährlich die Zensiten — oder bei rasch aufeinander folgenden Wahlen die Abstimmungsberechtigten —, setzte hier auch zunächst das Bestreben ein, die handschriftliche Fertigung entweder durch mechanische Herstellung zu ersetzen, oder Listen und Register so anzulegen, daß sie mehrfach und längere Zeit verwendet werden können. Die Versuche, Adressen, die im Laufe etwa eines Jahres mehrfach gebraucht werden, durch Steindruck auf gummierten Papieren zu vervielfältigen und dann auf die Zufertigungen aufzukleben, befriedigen nur dann, wenn sie einen kleinen Kreis betreffen, der gar keinen oder wenigen Veränderungen unterworfen ist, bei Mengen, die in viele Zehn- oder Hunderttausende gehen, erfordert aber die Berichtigung dieses Adressenmaterials zu viel Arbeitskräfte und Zeit und damit auch zu hohe Ausgaben. Listen — Heberegister —, die für das Rechnungswerk benötigt werden, lassen sich schwer für mehrere Jahre verwenden, da sie nach Rechnungslegung für Prüfungszwecke zur Verfügung stehen müssen, bei Wahllisten aber verursacht die Berichtigung vor der zweiten oder dritten Verwendung genau so viel Zeit, Arbeitskräfte und Kosten, wie eine Neuaufstellung.

Als das zurzeit beste Hilfsmittel zur Herstellung der oben geschilderten Massenschreibarbeiten wurde schließlich die Adressiermaschine — von denen es zurzeit eine ganze Anzahl Systeme gibt — erkannt und eingeführt. Die Vorteile der Adressiermaschinen gegenüber den übrigen Herstellungsweisen bestehen einmal darin, daß auf die zum Druck bestimmten Matrizen alle Angaben gebracht werden können, die den zu erfassenden Kunden, Steuerpflichtigen, Wahlberechtigten usw. betreffen, daß Abänderungen (Wohnungen, Stand usw.) möglich sind, und daß die mit den einmal richtig hergestellten Matrizen bedruckten Zufertigungen und Listen keiner Nachprüfung mehr bedürfen, da die Drucke einmal wie das andere Mal lauten, während bei handschriftlicher Herstellung sich immer wieder Abschriftsfehler einschleichen. Zum anderen besteht der Vorteil darin, daß die Matrizen beweglich sind und sofort umgestellt werden können, wenn Veränderungen in der Wohnung, dem Bezirke oder der Kontonummer eintreten und eine andere Eingruppierung notwendig machen. Zum Dritten ist aber auch die gleichmäßige klare Schrift von nicht zu unterschätzender Wichtigkeit gegenüber den, zumal in Kartensammlungen enthaltenen, verschiedenartigen Handschriften, die oft infolge der bei solchen Massenarbeiten geforderten Schnelligkeit flüchtig und unleserlich und gerade dadurch die Ursachen neuer Schreibfehler sind. Von besonderem Werte ist aber, daß sowohl zum Prägen als auch zum Drucken billigeres Personal (Arbeitsmädchen) verwendet werden können, als bei handschriftlicher Herstellung. Adressiermaschinen arbeiten entweder mit Metall- oder Fibromatrizen. Je nachdem, ob in einem Arbeitsgange ein oder mehrere Drucke hergestellt werden sollen, oder ob der Matrizen-Inhalt für einen oder mehrere Zwecke Verwendung finden soll, wird es sich richten, für welches System man sich entscheidet. Hier hat man sich für das Metallplattensystem und die „Adrema"-Maschinen entschieden, weshalb auch nur dieses System und die damit durchgeführten Arbeiten näher geschildert werden sollen.

II.

Der Grundgedanke des Adremaverfahrens ist, Druckplatten für oft wiederkehrende Beschriftungen und Listenaufstellungen im voraus so bereitzustellen, daß mit ihnen im Bedarfsfalle selbst größte Mengen der geschilderten Massenarbeiten in kürzesten Zeiträumen mechanisch und unter Ausschaltung teurer Arbeitskräfte hergestellt werden können. Das Ziel wird dadurch erreicht, daß für jede in Frage kommende Person auf einer besonderen Metallplatte alle die für einen oder mehrere Verwendungszwecke erforderlichen Angaben (z. B. Namen, Vornamen, Stand, Geburtstag, Wohnung, Steuer-Konto, Nummer usw.) durch die Prägemaschinen aufgebracht (gestanzt) werden. Die Platten sind von so zähem Material, daß es möglich ist, die Prägungen ganz oder teilweise wieder einzuebnen, so daß z. B. Wohnungs- oder sonstige Personalangaben berichtigt werden können oder auf den aus irgend welchen Gründen auszuscheidenden Platten der ganze Inhalt gelöscht (planiert) und mit neuen Angaben beprägt werden kann. Eine Platte hält etwa 5—6 Einebnungen und Neuprägungen aus. Die Prägemaschinen können mit Fuß- oder elektrischem Antrieb betätigt werden. Die Platten werden in 3 verschiedenen Größen geliefert, Prägemaschinen können mit verschiedenen Schriftarten und -größen ausgestattet werden. Platten können — je nach Textumfang — in der Stunde 20—30 von einer geübten Prägerin geprägt werden (Bild 28—30). Die Herstellung der Adressier- oder Listenarbeiten erfolgt mit besonderen Druckmaschinen, die entweder mit Hand- oder elektrischem Antriebe versehen sind. Das Druckverfahren läßt sich — je nach Bedürfnis — verschiedenartig regeln. Es ist möglich, Einzeldrucke — Rechnungen, sonstige Zufertigungen oder Briefumschläge — ein- oder mehrmals hintereinander zu drucken durch entsprechende Regulierung der Plattenzuführung, ebenso Listendrucke ein- oder mehsmals im Durchdruckverfahren zu gewinnen. Die Zuführung der für den Einzeldruck benötigten Vordrucke oder Briefumschläge erfolgt ent-

Bild 28. Plattensammlung und Druck-Anlagen (von Westen nach Osten)

Bild 29. Plattensammlung und Druck-Anlagen (von Osten nach Westen)

weder durch die Hand der Druckerin oder durch Automaten mechanisch; Listen müssen durch die Druckerin in die Listenführung eingespannt werden, werden dann aber mechanisch durch die Druckauslösung in die erforderlichen Druckabstände weitergezogen, so daß die Druckerin inzwischen neues Druckmaterial vorbereiten kann. Statt der Handanlage kann das Druckpapier auch von einer Rolle abgenommen und in bestimmten Abschnitten getrennt werden. Durch besondere Auswahlsignale — d. s. Einkerbungen — können die Druckplatten, trotzdem sie für verschiedene Arbeitszwecke bestimmt werden, in einer Sammlung nach bestimmten Regeln zusammengelegt werden (nach dem Alphabet oder nach der Wohnung). Die Druckmaschine läßt dann mechanisch nur die Platten zum Druck kommen, die das für einen bestimmten Verwendungszweck ausgewählte Signal tragen, während die übrigen ungedruckt die Maschine passieren. Da jede Platte bis zu 13 (bei anderen Adrema-Modellen bis zu 30) derartiger Signale tragen kann, ist es nicht erforderlich, für eine Person mehrere Platten in der Sammlung zu haben, sondern es genügt eine Platte mit soviel Signalen, als die Person für die verschiedenen Verwendungszwecke in Frage kommen kann. Die Auswahl der zum Druck bestimmten Platten kann aber durch Kombination von Drucksignalen auf der Druckmaschine noch vielfach geteilt werden. Durch besonders geformte Druckkissen kann weiterhin erreicht werden, daß vom Platteninhalte nur die Teile zum Abdruck kommen, die für den gerade benötigten Zweck notwendig sind. Die entsprechenden Beispiele werden später gegeben werden. Druckmaschinen können auch mit Numerierungsvorrichtung versehen werden, die dann automatisch die Drucke mit fortlaufender Nummer versehen, so daß das nachträgliche Numerieren z. B. bei Listen, wegfällt, während mit einem automatischen Zähler die Zahl der hergestellten Drucke gezählt werden kann. Für besondere Zwecke können die Druckmaschinen auch noch mit Klischeeplatten versehen werden, so daß sie einen feststehenden Text — Briefkopf, Quittung usw. — gleichzeitig mit der Adresse drucken, auch können durch eingebaute Lichtsignale der druckenden Person Hinweise zum Wechsel der Vordrucke gegeben werden, z. B. wenn in einer Plattensammlung Beitragspflichtige für verschiedene Steuern (Grund-, Hunde-, Kirchensteuer) zusammengelegt sind, aber für jede Steuerart ein anderer Vordruck zu verwenden ist.

Die vielseitige Verwendung der Adrema in unserer Verwaltung wird in Abschnitt III näher erläutert werden.

III.

Innerhalb der Verwaltung der Stadt Leipzig bestehen zurzeit 3 Adremaanlagen und zwar je eine Anlage

- für die Stadtwerke mit 1 Präge- und 3 Druckmaschinen mit elektrischem Antrieb,
- für die Stadtbank mit einer Druckmaschine,
- eine Zentralanlage für allgemeine Verwaltungszwecke mit 5 Präge- und 5 Druckmaschinen.

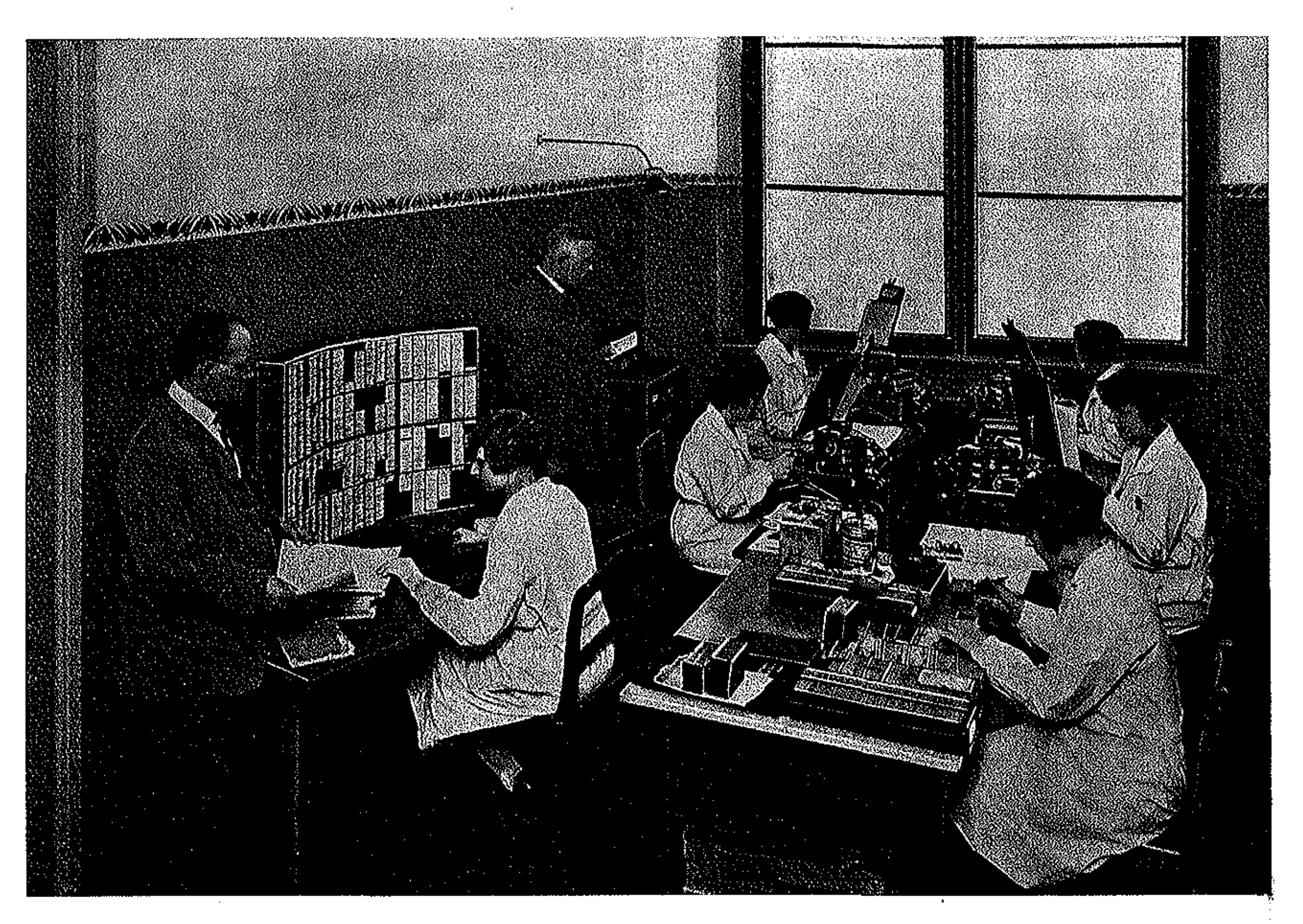


Bild 30. Prägemaschinen und Einzeldrucker

Muster 1

Kassenverwaltung der städt. techn. Werke.

Abnehmer	Gasmesser Nr.	Elektr. Messer Nr.	Wassermesser Nr.
1065 005 G E XI Clemens Richter Aktiengesellschaft Gerberstr.1 I			
1065 006 G E XI Sächs.R Treuhan Gerber			
1066 00 Maier & Eiseng Gerber			
1067 0 Adolf Verlags Gerber			
1068 00 Ackerm Maschi Gerber			
1069 00 Falz & Textil Gerber			
1070 00 Schuma Trikot Gerber			
1071 00 Sächs.T Berufsg Gerber			

III/3218. Gerbr.

Muster 2

1065 006 GE XI

Sächs.Revision &
Treuhandgesellschaft

Gerberstr.1 I

Kassenverwaltung
der städt. technischen Werke Leipzig.

Gas

Vom Zählerwart bzw. R-Abt. auszufüllen.
Standort des Zählers
Monatl. Messermiete ... ℛ

Gasmesser Nr.:
Abgabe am

1927/28	Stand	Verbrauch 1 cbm = ℛ	Betrag RM ℛ	Messer Miete	Rechnungs Mon.	Messer Nr.

Bemerkungen:

1928/2

1929/

Muster 3

1065 006 GE XI

Sächs.Revision &
Treuhandgesellschaft

Gerberstr.1 I

Kassenverwaltung
der städt. technischen Werke Leipzig.

Elektrizität

Vom Zählerwart bzw. R-Abt. auszufüllen
Standort des Zählers
Monatl. Messermiete ... ℛ

Messer Nr.	Zähler-Type	Ampère	Volt	Watt	Konstante

1927/28	Licht-Kraft	Verbrauch 1 kWh = ℛ	Betrag RM ℛ	Messer Miete	Rechnungs Mon.	Messer Nr.

Bemerkungen:

1928/2

Muster 4

1065 006 GE XI

Sächs.Revision &
Treuhandgesellschaft

Gerberstr.1 I

Kassenverwaltung
der städt. technischen Werke Leipzig.

Wasser

Vom Zählerwart bzw. R-Abt. auszufüllen
Standort des Zählers
Monatl. Messermiete ... ℛ

Messer Nr.:
Meßstelle: System:

1927/28	Stand	Kontrollziffer	Verbrauch 1 cbm = ℛ	Betrag RM ℛ	Messer Miete	Rechnungs Mon.	Lichtweite:

Bemerkungen:

Bild 31. Vordrucke der Städtisch-technischen Werke

Muster 5

Kto.-Nr. 1065 007 GE XI

Herrn / Frau / Firma: Kurt Pittroff
Obermonteur

Universitätsstr.18 I
Str. / Platz Nr.

Lfde. Nr.

Kassenverwaltung der städt. technischen Werke

Vermietung

Monatl. Miete je .... Einheiten

Zeitdauer: .... Monate
ab Rechnung ....

6 Monate			12 Monate			Bemerkungen
Raten	Einheiten	Rechnung	Raten	Einheiten	Rechnung	
1) 2)			1) 2)			
3) 4)			3) 4)			
5) 6)			5) 6)			
			7) 8)			
			9) 10)			
			11) 12)			
Zus.:						

III/4687.
Vordr. Nr. St.W.-A.3/5000. 9.27.

Bild 32 nebenstehend
Vordrucke der Städtisch-technischen Werke

Muster 6

Kassenverwaltung der städt. technischen

Rechnung /19 vom

Ableseperiode

(Gegebenenfalls Mahnung im Sinne umstehenden

Licht		ELEKTRIZITÄT						
Preissatz Ia		Preissatz Ib				Preissatz Ic (Haushalt)		
Betrag in Einheiten je 2½ Einheiten	Grundgebühr	Verbrauch kWh je 1½ Einheit	Betrag in Einheiten	Verbrauch kWh	Grundgebühr	Betrag in Einheiten kWh je ⅔ Einheit	Betrag kWh (Na	

Kto.-Nr. 1065 006 GE XI

Sächs.Revision &
Treuhandgesellschaft

Gerberstr.1 I

WASSER				
letzter Stand*)	Verbrauch cbm je 1 Einheit = Betrag in Einheiten	Messermiete	lfde. Nr.	Summe der Einheiten†)

Rückseite

Kto.-Nr.

1065 006 GE XI

Sächs.Revision &
Treuhandgesellschaft

Gerberstr.1 I

Quittung /19 über

Einheiten

Bild 33. Vordrucke der Städtisch-technischen Werke

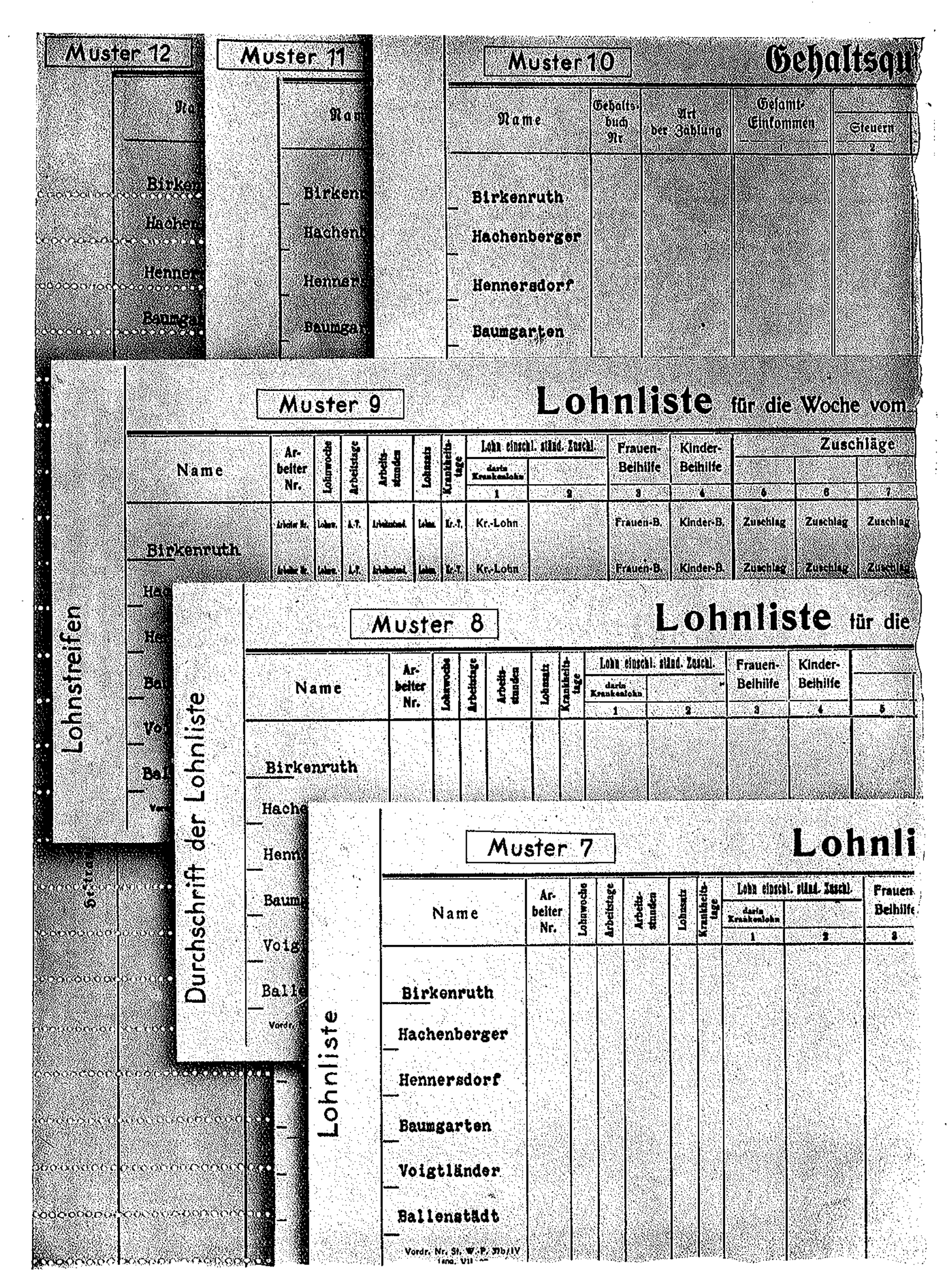


Bild 34. Vordrucke der Städtisch-technischen Werke

Muster 14

An

Herrn
Max Falk
Gastwirt
Leipzig C.1
2018 -------------------
Kasse 7 Zweinaundorfer Str.10

Kontoauszug

Stadtbank Leipzig
öffentlich-rechtliche Bankanstalt
Otto-Schill-Str. 4

Konto Nr. [redacted]

Reichsbankgirokonto — Postscheckkonto: Leipzig Nr. 68636 — Schließfach 395
Fernsprech-Sammelnummern 70356, 72056 (nur für Ortsgespräche), 21331, 22216 (nur für Ferngespräche)
Nach 5 Uhr nachm. 18093 (Kredit- und Devisen-Abteilung), 20899 (Kasse- und Konto-Korrent-Abteilung) und 14981 (Effekten-Abteilung)

Wir nahmen auf Ihrem Konto folgende Buchungen vor und bitten diese **sogleich** nachzuprüfen. Abweichungen und Unstimmigkeiten wollen Sie uns bitte unverzüglich angeben.

Konto-Nr.	Scheck- oder Überw.-Nr.	Text	Wert	Saldo-Vortrag Soll RM	Saldo-Vortrag Haben RM	Lastschrift RM	Gutschrift RM	Saldo Soll RM	Saldo Haben RM	Bemerkungen

Stadtbank Leipzig Blatt Nr. ______ **Konto Nr.** [redacted]

Muster 13

Herrn
Max Falk
Gastwirt
Leipzig C.1
2018 -------------------
Kasse 7 Zweinaundorfer Str.10

Beruf oder Geschäftszweig: ....

Fernsprecher Nr.: ....

Vermerke: ....

Sicherheiten

Sich. Hyp.: .... Wechsel: .... Übereign. u. Pfänder: ....

Eff. Dep.: ....

Kredit: RM ....

Konto-Nr.	Scheck- oder Überw.-Nr.	Text	Wert	Saldo-Vortrag Soll RM	Saldo-Vortrag Haben RM	Lastschrift RM	Gutschrift RM	Saldo Soll RM	Saldo Haben RM	Zinstage	Zinszahlen Soll	Zinszahlen Hab
		Übertrag:										

Bild 35. Kontoauszug der Stadtbank

A. Stadtwerke

Die Anlage ist bereits seit 1921 in Betrieb. Bis zu diesem Zeitpunkte wurden hier die Verbrauchsrechnungen für die damals etwa 150 000 Abnehmer von Gas, Strom und Wasser einschließlich der Anschriften handschriftlich hergestellt. Bei diesem Verfahren konnten von einer Rechnungsangestellten stündlich nur etwa 90 Rechnungsanschriften hergestellt werden, täglich also im Höchstfalle 720 Stück. Es gehörte demnach schon ein größerer Personalbestand dazu, um diese Rechnungsvorarbeiten zu leisten. Um dieses zeitraubende Vorschreiben abzulösen, wurden zunächst 2 Adremadruckmaschinen und eine Prägemaschine (zur Ergänzung und Berichtigung der Anschriftenplatten) aufgestellt. Infolge starker Zunahme der Abnehmer — zurzeit rund 200 000 — machte sich schon nach einigen Jahren die Aufstellung einer 3. Druckmaschine erforderlich. Die Abwicklung des Rechnungswesens erfolgt in der Weise, daß die im Stadtgebiete eingebauten rund 330 000 Verbrauchsmesser, die in 1200 Bezirksgänge mit je 250—300 Messern eingeteilt sind, innerhalb je 2 Monaten, also mit täglich 20—30 Gängen, abgelesen und abgerechnet sein müssen. Die Adremaabteilung muß Zug um Zug für diese täglich 20—30 Gänge die erforderlichen Rechnungsanschriften und die anhängenden Quittungsabrisse vordrucken, damit anschließend sofort die Verbrauchs- und Einheitenmengen eingesetzt werden können. Die danach täglich zu liefernden rund 1500 Rechnungsanschriften und Quittungsabrisse (Doppeldruck!) werden von den 3 Druckerinnen in 1½ Stunden hergestellt, während bei handschriftlicher Anfertigung 4 Arbeitskräfte je 8 Stunden dazu brauchen würden. (Gesamtleistung mit Adrema demnach 4½ Stunden täglich gegenüber 32 Stunden handschriftlicher Arbeitszeit.) Von der Adrema-Abteilung wird gleichzeitig das Kundenregister der Werke geführt. Es wird von den gleichen Platten gedruckt wie die Rechnungsanschriften. Die Kundenplatten sind auf Grund der eingehenden Meldezettel und Werksnachrichten fortlaufend zu ergänzen und zu berichtigen, wobei grundsätzlich alle Änderungen binnen 3 Tagen eingearbeitet sein müssen, damit die fälligen Gänge ohne Fehler gedruckt werden können. Für diese Umprägearbeiten sind täglich 1½ Stunden vorgesehen.

Neben diesen laufenden Arbeiten haben die Adremaangestellten die Monatsrechnungen größerer Abnehmer nebst den dazu gehörenden Briefumschlagsaufdrucken vorzubereiten und sonstige gelegentliche Arbeiten (Adressierarbeiten) zu erledigen. Außerdem sind wöchentlich für 2000 Arbeiter die Lohn- und monatlich für etwa 750 Beamte und Angestellte die Gehaltslisten vorzudrucken.

Der Inhalt einer Prägeplatte für das Rechnungswesen weist auf: die Kontonummer, den Namen oder die Firma des Kunden und die Adresse, ferner die Art der Entnahme (Gas, Strom, Wasser) und die Zahl der Messer und Vermietungsgegenstände, die Nummer des Bezirksganges. Damit werden gedruckt

1. das Kundenverzeichnis:
   Muster 1.
2. die Ablesekarte für den Zählerwart (Bild 31):
   Muster 2.
   Muster 3.
   Muster 4.
3. die Vermietungskarte (Bild 33):
   Muster 5.
4. die Rechnung (Bild 32):
   Muster 6.
5. Für den Lohn- und Gehaltslistendruck werden die Platten nur mit dem Namen des Arbeiters, Beamten oder Angestellten geprägt. Lohnliste bezw. Gehaltsliste mit den notwendigen Durchschriften: Muster 7—12 (Bild 34).

B. Stadtbank

Hier wurde das Adrema-System im Oktober 1925 eingeführt. Es wurde ursprünglich nur zum Drucken der Anschriften auf den Briefumschlägen verwendet, nach und nach auch zum Anfertigen anderer Arbeiten herangezogen. Es werden jetzt z. B. die Registerkarten in mehrfacher Ausfertigung hergestellt, so daß im gesamten Betriebe beliebig viel Registraturen geführt, auch Register für besondere Zwecke angefertigt werden können. Seit neuerer Zeit ist man auch dazu übergegangen, die Köpfe der den Kunden zuzusendenden Kontenauszüge damit zu bedrucken. Durch den Druck der Adremaanlage werden viele Schreib- und Adressierarbeiten erledigt, deren handschriftliche Anfertigung täglich mindestens 2 volle Arbeitskräfte erfordern würde, während sie mit der Adrema in 1½ Stunden erledigt werden.

Die Adrema bedruckt den Kopf des Kontos und zugleich des Kontoauszuges (Bild 35):

Muster 13 u. 14.

C. Die Zentralanlage

Neben den vorstehend geschilderten Anlagen, die durch die besonderen Zwecke, denen sie dienen, voll beschäftigt und nutzbar gemacht worden sind, aus technischen Gründen sich aber schwer mit einer anderen Anlage vereinigen lassen, ist zur Herstellung der für die übrigen Verwaltungszweige erforderlichen, oft wiederkehrenden Adressierarbeiten und Listenaufstellungen eine zentrale Adremaanlage aufgestellt worden. Hier wurden bisher die Druckarbeiten erledigt, deren Herstellung in den einzelnen Abteilungen durch eigene Maschinen nicht wirtschaftlich gewesen wäre, die aber zusammengefaßt eine Präge- und eine Druckmaschine auslasteten. Diese Anlage ist seit kurzer Zeit dadurch um ein Vielfaches erweitert worden, daß ihr die Herstellung der Wahl- und Steuerunterlagen mit übertragen worden ist.

Die von dieser Anlage zu leistenden Arbeiten sind folgende:

1. Beamtenfürsorgekasse.

Die zur Überweisung von Witwen- und Waisenrenten, aus der besonders bestehenden Witwen- und Waisenkasse, notwendigen Zahlungsanweisungen und die Sammelüberweisungen für das Postscheckkonto so-

wie den Kassenbeleg (Muster siehe unter Jugendamt). Das Auszahlungsverfahren nahm früher 1 Beamten an 4 Tagen im Vierteljahr in Anspruch. Die Herstellung der Überweisungen, der Sammelüberweisung und des Kassenbeleges mit der Adrema erfordert 2 Stunden.

2. Hauptkanzlei.

Die zur Versendung von Einladungen und sonstigen Schriftstücken an Ratsmitglieder, Stadtverordnete und Ausschußmitglieder aus der Bürgerschaft erforderlichen Briefumschläge, die früher hand- oder maschinenschriftlich hergestellt wurden (einfache Adressierarbeit).

Arbeitszeit für wöchentlich rund 80 Einladungen:
mit der Adrema . . . . . 5 Minuten,
handschriftlich . . . . . . 1 Stunde.

Ähnlich liegen die Verhältnisse bei der Stadtverordneten-Kanzlei, die mit eigener Handdrucker-Anlage die von den Stadtverordneten ausgehenden Sitzungseinladungen adressiert (Bild 36).

Muster 15—17.

3. Nachrichten- und Verkehrsamt.

Die Adressierung des Leipziger Wochenprogramms (Auflage 200 Stück), ferner Eintrittskarten zu kleineren Veranstaltungen, Vorträgen usw. in Fällen, wo

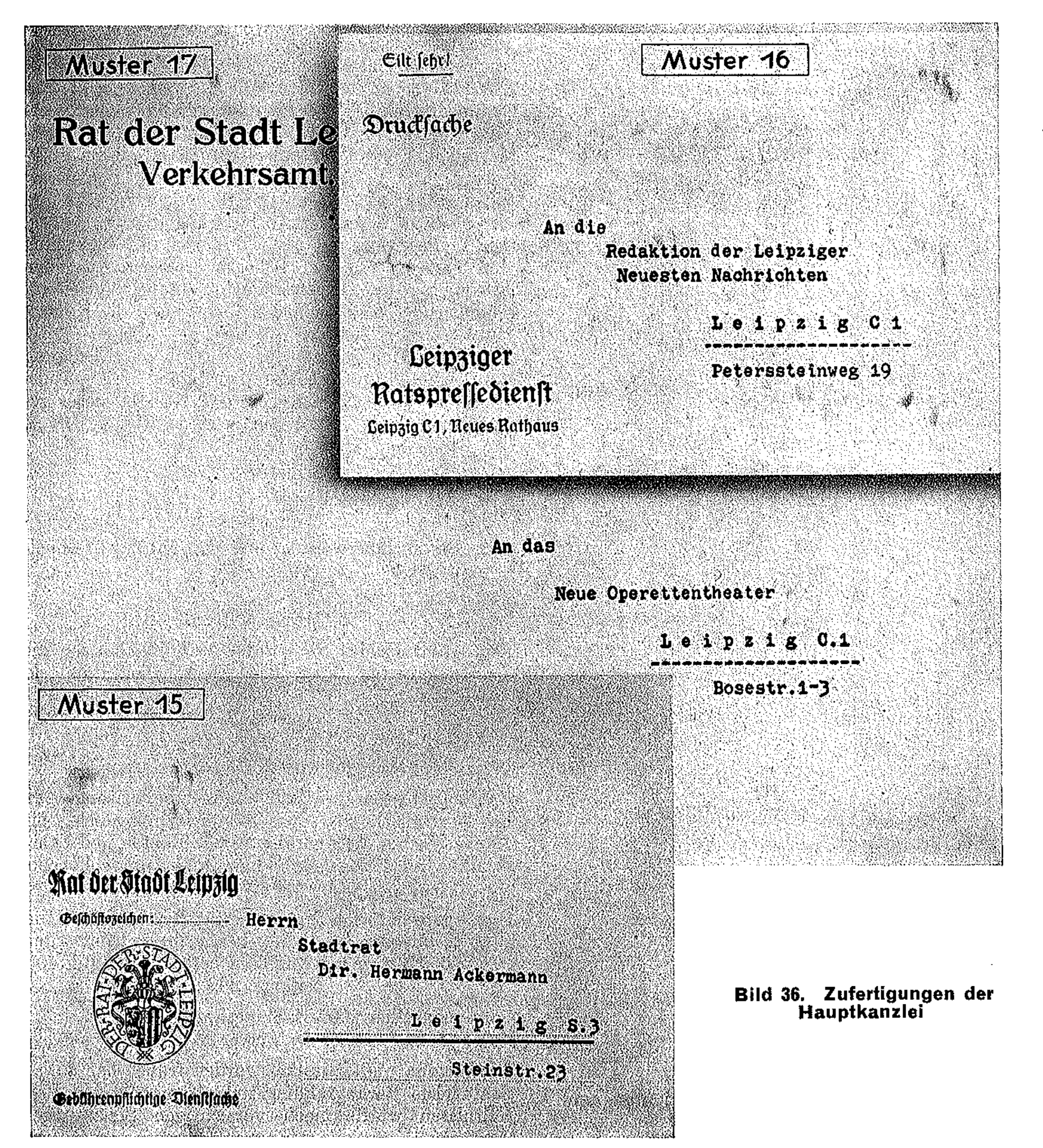


Bild 36. Zufertigungen der Hauptkanzlei

die Auflage so klein ist, daß Satz und Druck unverhältnismäßig teuer sein würden, ferner Werbeschriften und sonstige Zufertigungen, monatlich insgesamt 3000 Stück (Bild 37):

Muster 18—21

4. Jugendamt.

Zahlungsanweisungen und Sammelüberweisungen für das Postscheckamt sowie Zahlungsnachweise für die Akten und die Kasse zur Auszahlung von Pflegegeldern an Pflegeeltern (Bild 38).



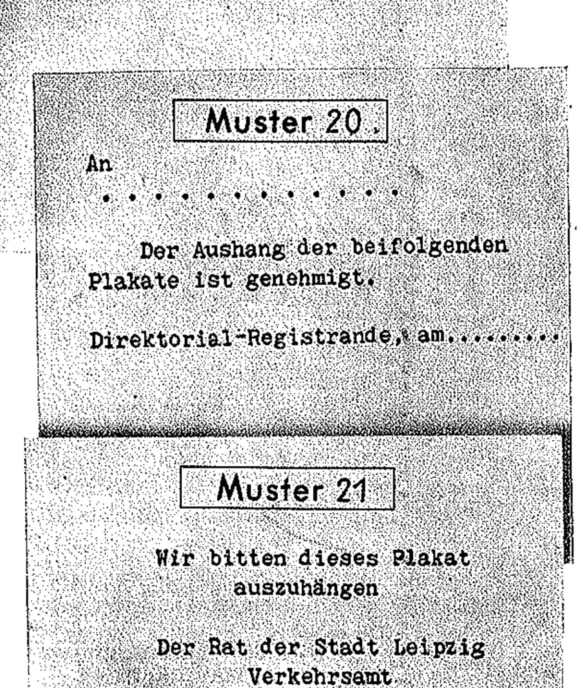


Bild 37. Druckarbeiten des Nachrichten- und Verkehrsamtes

Vor der Einführung des Adrema-Verfahrens wurden hier bereits die Verpfleggelder monatlich durch Sammelüberweisung im Postscheckverkehr angewiesen. Die Sammelüberweisungen wurden durch Schreibmaschinen an der Hand der von der Kartei handschriftlich ausgefertigten Barscheck-Formulare geschrieben. An der Ausfertigung der Schecks mußten sich 6 Mitarbeiter der Kartei beteiligen. Eine bestimmte Zeit war dafür nicht vorgesehen, vielmehr mußte jeder sehen, so rasch wie möglich damit fertig zu werden, um für seine eigene Arbeit die Hände wieder freizubekommen. Damals umfaßten die Sammelüberweisungen rund 1100 Einzelfälle. Man kann die Dauer der Scheckschreibungen für eine Person auf ungefähr 3 volle Arbeitstage schätzen, muß dabei aber flottes, ungestörtes Arbeiten voraussetzen. Danach schrieb eine Maschine (2 Maschinen abwechselnd) gut 1½ Tag an der Liste. Die Vergleichung, die Zusammenrechnung, die Paginierung der Schecks erforderten nochmals für eine Person 2 Tage.

Jetzt sind rund 1500 Einzelfälle monatlich zu überweisen. Die Vorarbeiten erfordern von einer Kraft einen guten halben Tag. Der Druck der Schecks und der Liste in doppelter Ausfertigung dauert ½ Tag. Die Vergleichung mit den Zahlbogen, die Ergänzung der letzteren und der Schecks erfordert für einen Mann 1½ Tag. Die Zusammenrechnung (85 Seiten), Paginierung (Schecks und 2 Listen) und die Kontierung erfordert für einen Mann 1½—2 Tage.

Es ergibt sich daraus für die frühere Erledigung 6½ Tage und für die jetzige Erledigung 4—4½ Tage. Dabei ist zu berücksichtigen, daß jetzt in dieser geringeren Zeit ⅓ Mehrarbeit geleistet wird.

1. Platteninhalt:

   Muster 22.

2. Zahlungsanweisung:

   Muster 23.

3. Sammelüberweisung und Kassenbeleg (Doppeldruck): Muster 24.

5. Markthallen.

Den Aufdruck der Namen der Standinhaber auf die Quittungskarten über das Markthallen-Standgeld (Bild 35):

Muster 25.

6. Ortsamt für Kriegerfürsorge.

Zahlungsanweisungen und Sammelüberweisungen an das Postscheckamt, sowie Sammelzahlungsbeleg für die Kasse über die Auszahlung von Renten und Lehrbeihilfen an Kriegsbeschädigte und Hinterbliebene.

Es werden gedruckt

a) vierteljährlich die Listen für Beschädigte, Hinterbliebene und für Lehrbeihilfen mit rund 9000 Namen von Empfangsberechtigten (Bild 40):

   Muster 26.

b) monatlich 9000 Zahlungsanweisungen.

   s. a. Muster 23

Die Renten und Beihilfen wurden früher bar ausgezahlt. Die Barauszahlung unter den heutigen Verhältnissen würde nach vorsichtigen Schätzungen

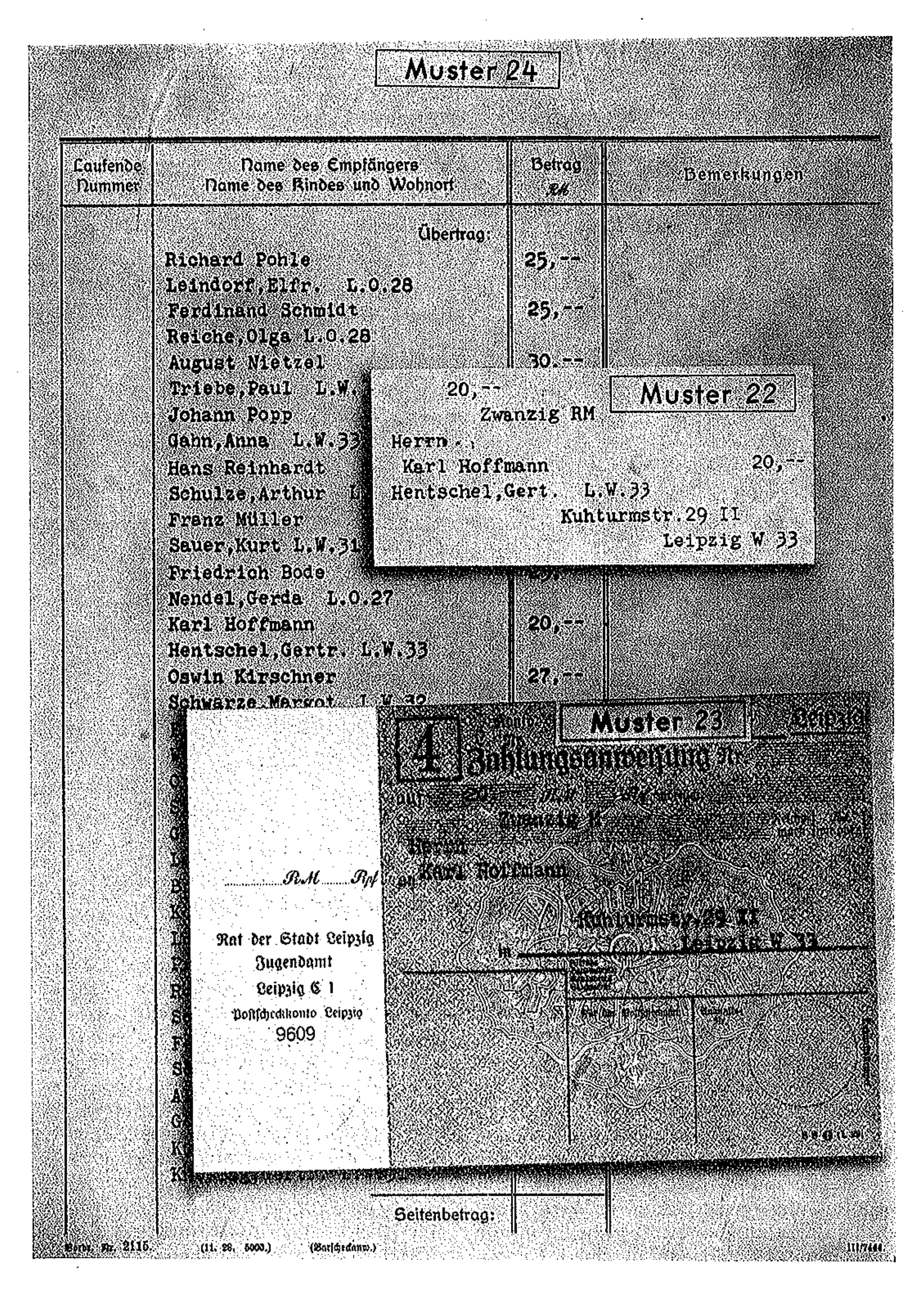


Bild 38. Sammelüberweisungen des Jugendamtes

etwa 300 Arbeitsstunden beanspruchen. (Dabei sind berechnet: 6 Zahlstellen, die mit je 2 Personen besetzt sind und an 3 Tagen zahlen = 288 Arbeitsstunden, und 12 Stunden für die Arbeit der Hauptkasse für die Verrechnung usw.).

Die Herstellung der Anweisungen, Sammelüberweisungen und Kassenbelege durch die Adrema erfordert folgende Zeiten:

das Drucken der Überweisungslisten . .	8 Stunden
das Drucken der Zahlungsanweisungen	16 „
das Schreiben der Beträge auf die Zahlungsanweisungen (25 Personen je 2 Stunden)	50 Stunden
das Schreiben der Überweisungslisten mit der Buchungsmaschine (2 Personen, 6 Tage je 8 Stunden).	96 „
das Vergleichen der Listen mit den Anweisungen (25 Personen je 1 Std.). .	25 „
die Verrechnungsarbeiten usw. der Kasse.	5 „
	200 Stunden

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat April
erhalten

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat Mai
erhalten

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat Juni
erhalten

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat Juli
erhalten

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat August
erhalten

Name: Schulze, Friedrich 47

Erdgeschoß: Stand Nr. 17,18,29
Galerie: „ „ 5

Quittungskarte 192..

April . .		Oktober . .
Mai		November
Juni . .		Dezember
Juli . .		Januar . .
August . .		Februar . .
September		März . . .

III/6787. Vordr. Nr. 4068a.

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat September
erhalten

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat Oktober
erhalten

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat November
erhalten

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat Dezember
erhalten

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat Januar
erhalten

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat Februar
erhalten

Standgeld Erdgeschoß ℳ
„ Galerie „
für Monat März
erhalten

Muster 25

Bild 39. Quittungskarte über Markthallen-Standgeld

Der Vergleich zwischen Barzahlung und Überweisung bringt nach obigen Berechnungen monatlich 100 Arbeitsstunden Ersparnis. Dies erscheint wenig. Aber man muß mit in Betracht ziehen, daß das Amt durch die Überweisung andere schwerwiegende Vorteile hat. Die Beschädigten und Hinterbliebenen werden durch die Überweisung vom Amte ferngehalten. Erfahrungsgemäß haben sie beim Erscheinen im Amte immer Wünsche. Ansammlungen und dadurch hervorgerufene gegenseitige Beeinflussung werden vermieden. Viele Empfänger wären bei Barzahlung im Amte gezwungen, die Straßenbahn zu benutzen, da sie infolge ihres Kriegsleidens und durch den allgemeinen schlechten Gesundheitszustand den weiten Weg aus den Vororten ins Zentrum nicht laufen können. Außerdem sind die Räume des Amtes für eine Barzahlung ungeeignet, die Korridore zu eng. Eine dezentralisierte Auszahlung läßt sich aus Mangel an geeigneten Räumen in den Vororten auch nicht durchführen. Wenn Räume beschafft würden, hätte das Amt nicht genügend Personal, um möglichst viele Zahlstellen zu besetzen.

Den Vorteilen stehen natürlich auch Nachteile der Überweisung gegenüber. Die Kosten der Überweisung betragen jährlich etwa RM 21000, darunter etwa RM 18000 an Porto. Auch ließe sich durch die Barzahlung die Verrechnung der Zusatzrente mit dem Reiche vereinfachen.

Es ist deshalb wiederholt eingehend — zuletzt im Mai 1928 — geprüft worden, ob die Zahlungsweise zu ändern sei, man ist dabei aber zu der Überzeugung gekommen, daß das Überweisungssystem das bessere ist.

7. Steueramt.

Auskunftsersuchen über Betriebsverhältnisse zur Festsetzung des Schleusenbeitrags industrieller und gewerblicher Anlagen, Veranlagungszufertigungen und Behändigungsnachweise.

Muster 26

1. Grundbogennummer des Ortsamtes. 2. Grundlistennummer: H 3. Nähere Bezeichnung: a = Witwe mit 50% u. 45 Jahren o. Kd. b = " " 60% o. Kd. u. o. Eink. c = " ", die nicht zu a oder b gehört d = Witwerrente e = vaterlose Waise f = elternlose Waise g = Elternteil h = Elternpaar i = Witwenbeihilfe k = Waisenbeihilfe	Name des Versorgungsberechtigten usw. Wohnort: Leipzig (Ortsklasse A) Straße und Hausnummer Kinder: Vorname, Geburtstag	Anrechnungsf. Mon.-Eink. RM	Zustehender Betrag RM	Zustehender Betrag Rpf	Abzüge für Vorschüsse usw. RM	Abzüge für Vorschüsse usw. Rpf	Durch Post gezahlt RM
	Übertrag:						
Z221 79574 c/e	Elsa Zschoch geb.Beyer Leipzig C.1 Hofer Str.55 II 14. 4.19 Ursula						
2222 79575 c/e	Gretel Herold geb.Schmidt Leipzig W.32 Ratzelstr.45 I 11. 3.12 Martha						
Z223 79576 c/e	Helene Dorn geb.Bartsch Leipzig W.32 Hermann Meyer Str.27 I 19. 6.16 Gertrud						
Z224 79577 c/e	Margarete Müller geb.Salzer Leipzig C.1 Sternwartenstr.6 20. 7.18 Frieda						
Z225 79578 c/e	Gertrud Friedrich geb.Thiemig Leipzig W.31						

Bild 40. Sammelüberweisungen des Ortsamtes für Kriegerfürsorge

Zahlstelle: Stadtsteueramt, Hebestelle 5, Leipzig C 1, Rathausring 5, Erdg. r.

Bei allen Eingaben, Geldsendungen und Überweisungen anzugeben:

Buch-Nr.: 5 GP 227

Firma
Direktion der städt. Gaswerke
in Leipzig

Zugest. am .... 19....

Leipzig C 1
Brühl 80

Muster 27

Leipzig, den ....

Nach einer Mitteilung des Tiefbauamts, Abt. Schleusenwesen, haben Sie auf das Vierteljahr

als Schleusenbeitrag industrieller und gewerblicher Anlagen den unten angegebenen Betrag zu zahlen.

Er ist — Ihren Angaben entsprechend — nach einer Abwassermenge von .... cbm berechnet.

Wir ersuchen Sie, den Betrag bis zum

Muster 28

Behändigungsnachweis.

Stadtsteueramt Leipzig

Straße Nr. ....

Hebestelle ...... Abt. ...... Bez. ......

Bezeichnung des Schriftstücks	Zugestellt am	an

5 GP 227
Direktion der städt. Gaswerke
in Leipzig
Leipzig C 1
Brühl 80

1762. Vordr. E. 201b. 10000. 4. 26.

[illegible] nur gültig
bei Zahlung an der Zahlstelle: wenn sie von der Buchungsmaschine gedruckt oder von zwei Beamten unterschrieben sind,
bei Zahlung an den Einziehungsbeamten: wenn die Quittung auf einem besonderen Vordruck geschrieben ist, der den Dienststempel und auf der Rückseite Anmerkungen in rotem Druck enthält.
Andere Quittungen sind ungültig!

Kassenstunden 8—½2 Uhr
Scheckkonto Nr. 100 bei der Stadtbank Leipzig. — Postscheckkonto Nr. 6718 bei dem Postscheckamt Leipzig. — Scheckkonto bei der Allgem. Deutschen Credit-Anstalt. — Girokonto bei der Reichsbank. Geldsendungen durch die Post an das Stadtsteueramt Leipzig richten. Dabei die obenstehende Buchungsnummer angeben.
Barzahlungen nur an der Zahlstelle leisten!

III/8779. Vordr. Nr. E. 66. 2500. 4. 26.

Bitte Rückseite beachten!

Bild 41. Vordrucke des Stadtsteueramtes

Die Veranlagung erfolgt vierteljährlich nach den durch die Anfragen festgestellten Betriebsverhältnissen. Zurzeit rund 280 Betriebe. Die handschriftliche Ausfertigung erforderte rund 4 Stunden Arbeitszeit, der Druck mit der Adrema erfolgt in ½ Stunde. Kopf für Anfrage und Bescheid (Bild 41):

Muster 27.
Muster 28.

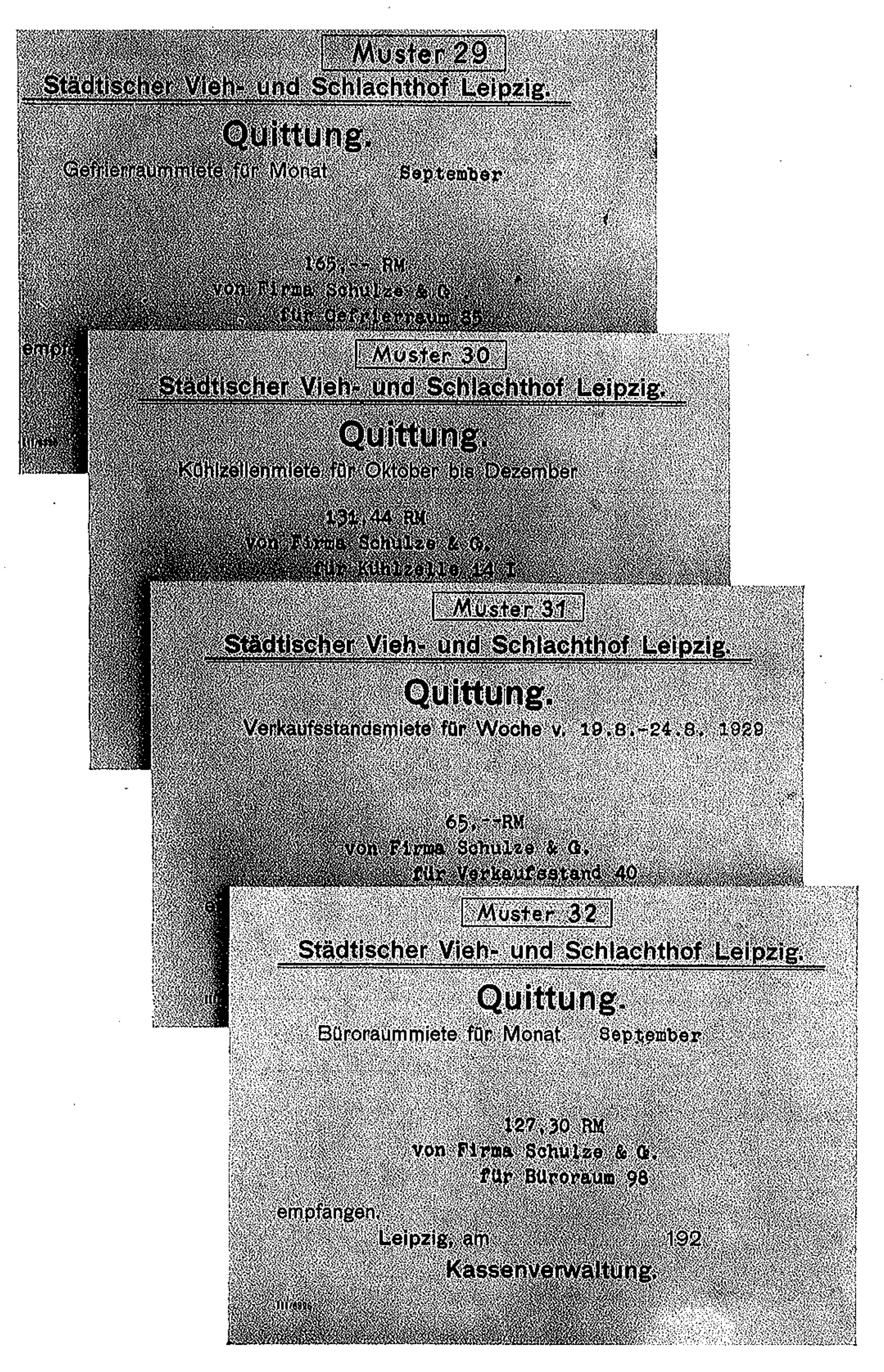
8. Vieh- und Schlachthof.

Wöchentl.	170	Quittungen über die Verkaufsstandmiete,
monatl.	300	Quittungen über die Kühlzellenmiete,
viertelj.	400	Rechnungen (Bild 42).

Muster 29—32.

9. Schulkasse.

Gehaltsquittungsliste und Gehaltsbogen für 910 Lehrer an städtischen höheren Schulen usw. (Bild 43).



Muster 29
Städtischer Vieh- und Schlachthof Leipzig.
Quittung.
Gefrierraummiete für Monat September
165,-- RM
von Firma Schulze & G.
für Gefrierraum 35

Muster 30
Städtischer Vieh- und Schlachthof Leipzig.
Quittung.
Kühlzellenmiete für Oktober bis Dezember
131,44 RM
von Firma Schulze & G.
für Kühlzelle 14 I

Muster 31
Städtischer Vieh- und Schlachthof Leipzig.
Quittung.
Verkaufsstandsmiete für Woche v. 19.8.-24.8. 1929
65,--RM
von Firma Schulze & G.
für Verkaufsstand 40

Muster 32
Städtischer Vieh- und Schlachthof Leipzig.
Quittung.
Büroraummiete für Monat September
127,30 RM
von Firma Schulze & G.
für Büroraum 98
empfangen.
Leipzig, am 192
Kassenverwaltung.

Bild 42. Quittungen des Städtischen Vieh- und Schlachthofes

Briefumschlagsaufdrucke zum Verkehr mit den Schulen.

Die Herstellung der Gehaltsquittungslisten (Muster 33) und die Übertragung auf die Gehaltsbogen (Muster 34) erforderte handschriftlich je 20 Stunden, von der Adrema werden diese Arbeiten in 7 Stunden erledigt.

Muster 33.

Muster 34.

Außerdem werden die Überweisungen der Entschädigungen an die Schulärzte und die Sammelüberweisungen sowie die Kassenbelege darüber mit der Adrema hergestellt.

11. Vermietungsamt.

Sollkarten, Lieferscheine, Inkassolisten zur Einhebung der Mieten für städtische Wohnungen, Gärten usw. für zusammen 6 050 Mieter (Muster 35—42). Die handschriftliche Herstellung erforderte monatlich 120 Stunden, mit der Adrema sind diese Arbeiten in 24 Stunden erledigt.

Muster 35 (Bild 44).

Muster 36 (Bild 45).

Muster 37—39 (Bild 46).

Muster 40—42 (Bild 47).

E. .... Anf. .... /19 ....

Muster 33

Quittungsliste Nr. ....

über Gehaltszahlungen für .... 19 ....

an Lehrer/Beamte usw. der Max Klinger-Schule

Namen	Sollbetrag RM	Pf	Steuerabzug RM	Pf	Gezahlter Betrag RM	Pf	Tag	Empfangsbestätigung Unterschrift
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50		
Dir. Kretzschmar	520	--	38	--	482	--		
Lehrer Ulrich	280	--	24	50	255	50		
Oberlehrer Gruner	450	50	32	--	418	50		
Dr. Fritzsche	470	50	35	50	435	--		
Prof.Dr. Hoppe	565	--	40	50	524	50		
Oberlehrer Wittig	385	--	23	--	362	--		
Dr Wiesner	460	--	34	--	426	--		
Dir. Weigand	525	--	35	--	490	--		
Rektor Schubert	450	--	28	--	422	--		

Konto E .... Ansatz .... 192 ....

Muster 34

Name	Sollbetrag RM	Pf.	Steuerabzug RM	Pf.	Gezahlter Betrag RM	Pf.	Auf die Zeit	Empfangsbestätigung Unterschrift	
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50			3
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50			4
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50			5
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50			6
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50			7
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50			8
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50			9
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50			10
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50			11
Dr. Schwarzburger	494	50	36	--	458	50			12
									13
									14
									15
									1

Bild 43. Gehaltsbogen und Quittungsliste

Muster 35

Konto Nr.68 bei der Stadtbank

Mietzins für das
Vermietungsamt
Hans E 86
Arnold 3 42,30
Leipzig W.33
Gröppler Str.54 I r.
Fr.M.423,--RM.
Vertr.Nr.7880

Nächste Zahlstelle
Stadtbanknebenstelle
Rathaus Stötteritz.

Bild 44. Vordruck des Vermietungsamtes

Max E 86
Mantke 2 36,--
Leipzig W.33
Gröppler Str.54 E.l.
Fr.M.360,--RM.
Vertr.Nr.7879

Muster 36

Bild 45. Vordruck des Vermietungsamtes

12. Wahl- und Steueramt.

Die umfänglichsten Massenschreibarbeiten innerhalb einer Gemeindeverwaltung müssen für Wahl- und Steuerzwecke geleistet werden, da dabei der größte Teil der Bevölkerung erfaßt werden muß, in Listen (Wahl- oder Hebelisten, Veranlagungsregister usw.) einzutragen ist, Steuerzettel, Lohnsteuerkarten und Behändigungsnachweise anzufertigen sind, auch große Auflagen von Mahnungen angefertigt werden müssen. Als Unterlage für die Herstellung der Wahlliste wurde hier bisher eine Wahlkartei geführt, in der sich über jede im wahlmündigen Alter befindliche Person eine Karte befand, die die Personalien (Familien- und Vornamen, Stand oder Beruf, Geburtstag, -jahr und -ort, Religion oder Konfession, Dauer des Aufenthaltes in Leipzig, Staatsangehörigkeit, etwaige Wahlausschlußgründe und die Wohnung) enthielt. Diese Wählerkartei mußte auf Grund polizeilicher Meldungen, standesamtlicher und gerichtlicher Nachrichten fortgesetzt über die Veränderungen in der Wohnung, der Staatsangehörigkeit, des Familienstandes und des Ruhens oder Wiederauflebens des des Wahlrechtes berichtigt und ergänzt werden. Die Karten waren nach Ortsteilen und innerhalb derselben nach Straßen und Hausnummern geordnet, zwischen den Häusern stand als Trennkarte eine sogenannte Hauskarte. Bei Wohnungsveränderungen wurde die neue Wohnung auf die Karteikarte aufgetragen, außerdem auf die Hauskarte der alten Wohnung die Personalien des Ausziehenden und seine neue Wohnung. Diese doppelte Schreibarbeit auf Kartei- und Hauskarte und ferner die riesige Sortierarbeit, die durch das fortgesetzte Umlegen der Karten entstand — bei jährlich über 300 000 Veränderungen! —, erforderte für das Wahlamt einen starken Personalbestand — 18 Beamte und Angestellte — nur zur

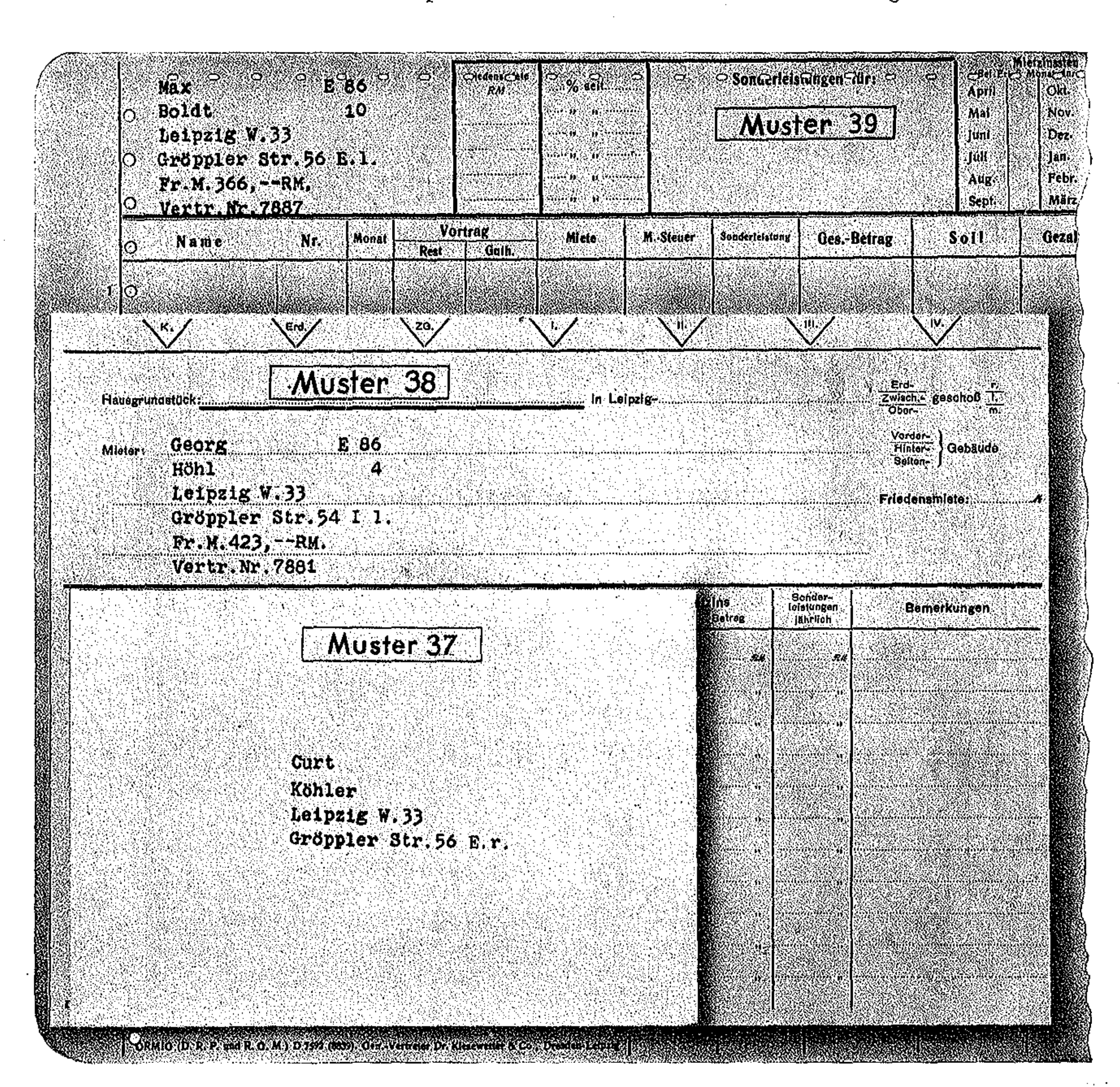


Bild 46. Vordrucke des Vermietungsamtes

Muster 42

Lieferschein

Soll-Karte Nr. über Miete für Monat ....

Si

Einkassierer:

Name	Nr.	Monat	Vortrag Rest	Vortrag Guthaben	Miete		Gezahlter Betrag RM	Gezahlter Betrag Pf	Bemerkungen
Schmiedel	1								
Mantke	2								
Arnold	3								
Höhl	4								
Karsten	5								
Dewitz	6								
Sperling	7								
Gude	8								
Köhler									
Boldt									
Deutrich									
Wilhelmi									
Hilgenfeld									
Reinhardt									
Segieth									
Decker									
Zehmitzsch									
Benning									
Fischer									
Weber									
Jander									
Heuschkel									
Deiwick									
Seeliger									
Felber									

Muster 41

Lieferschein

Soll-Karte Nr. über Miete für Monat ....

Siedlun

	Name	Nr.	Monat	Vortrag Rest	Vortrag Guthaben	Miete	Aufw.-Steuer
	Schmiedel	1					
	Mantke	2					
	Arnold	3					
	Höhl	4					

Muster 40

Kto.: H VI 1/1929. **L i e f e r s c h e i n**

über Miete für Monat . . . .

Siedlung . . . .

Name	Nr.	Miete RM	Reste RM	Reste Pfg.	Gezahlt. Betrag RM	Gezahlt. Betrag Pfg.	
Schmiedel	1	36,--					
Mantke	2	36,--					
Arnold	3	42,30					
Höhl	4	42,30					
Karsten	5	42,60					
Dewitz	6	42,60					
Sperling	7	41,10					
Gude	8	41,10					
Köhler	9	36,60					
Boldt	10	36,60					
Deutrich	11	42,30					
Wilhelmi	12	42,30					

Bild 47. Vordrucke des Vermietungsamtes

Erledigung dieser Arbeiten. Zur Herstellung einer Wahlliste für die rund 500 000 Wahlberechtigten mußten aber 200 Hilfskräfte eingestellt werden, die in 2 Wochen die Wahlliste zu schreiben und dann mit den Karteikarten nochmals zu vergleichen hatten, weil durch dieses Aushilfspersonal viele Fehler in den Listen entstanden. Ähnlich entwickelten sich die Verhältnisse, wenn eine bereits vorhandene Wahlliste nochmals verwendet werden sollte. Bei den riesigen Wohnungsveränderungen mußte eine Vergleichung der Wahlliste Eintrag für Eintrag mit den Karteikarten vorgenommen werden, wobei diejenigen Personen zu streichen waren, deren Karteikarte sich nicht mehr in dem Grundstücke befand, in der der Eintrag bewirkt war, und jeder Wahlberechtigte in der Liste nachzutragen war, über den eine Karte zwar im Grundstücke vorhanden, der Eintrag in der entsprechenden Stelle der Liste aber fehlte. Aushilfspersonal und Arbeitszeit waren unter diesen Umständen fast von gleichem Umfange wie bei einer Neuaufstellung der Listen. An eine Herstellung von Listenabschriften für die Parteien war dabei nicht zu denken.

Fast noch schlimmer als beim Wahlamte — wo die Listenarbeiten meist in unregelmäßigen Zwischenräumen von längerer Dauer auftraten — waren die Verhältnisse beim Steueramte. Auf Grund der Personenstandsaufnahme mit den Hauslisten mußten alljährlich die Urliste für die Einkommensteuer, die Lohnsteuerkarten, die Kirchensteuerheberegister und die Kirchensteuerzettel, sowie die erforderlichen Behändigungsnachweise dazu herausgeschrieben werden. Zur Bewältigung dieser Arbeiten, die zeitlich nicht zusammenfallen, mußten mehrmals im Jahre je rund 100 Aushilfskräfte eingestellt werden, wodurch hohe Kosten entstanden. Mit dem zeitlichen Auseinanderliegen der Arbeiten war aber noch ein großer Nachteil dadurch verbunden, daß die Wohnungen zu den Registern und Zufertigungen nur nach dem

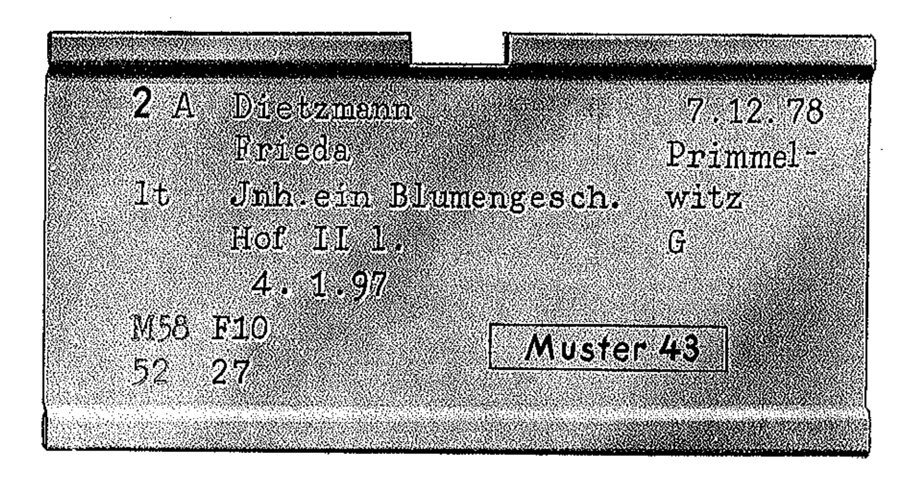


Bild 48. Druckplatte mit chiffrierter Straßenbezeichnung

Stande vom 12. Oktober bekannt sind. Da bis zur Ausfertigung der Lohnsteuerkarten aber schon 1 Monat und bis zur Fertigung der Kirchensteuer-Zufertigungen 8 Monate verfließen, in diesen Zeiträumen aber bereits wieder viele Wohnungsveränderungen entstanden sind, kommen große Mengen unbestellbarer Zufertigungen zurück, zu denen die neuen Wohnungen auf dem Polizeimeldeamte erkundet werden müssen.

Um die Herstellungszeiten für die Wahl- und Steuerunterlagen zu verkürzen, die Beschäftigung von Aushilfskräften nach Möglichkeit auszuschalten und die Steuerzufertigungen mit dem neuesten Wohnungsstande hinausgehen zu lassen, ist diese Plattensammlung so aufgebaut worden, daß sie für Wahl- und Steuerzwecke verwendet werden kann. Dazu war notwendig eine besondere Textgliederung der Platten und die Verwendung von Signaldruckmaschinen. Die Druckplatten enthalten die Nummer der Steuerhebestelle, Familiennamen, Vornamen, Religion, Stand oder Beruf, Wohnungsangabe, Zuzugstag und -ort, Geburtstag, -jahr und -ort, Staatsangehörigkeit und ferner je 1 Drucksignal für Wahlliste und Urliste, Steuerkarte, Kirchensteuerheberegister und -zettel nach obenstehendem Schema Muster 43 (Bild 43).

Um die Platten für möglichst lange Zeit nutzbar zu machen, ist der Straßenname symbolisch dargestellt, damit er so wenig Platz wegnimmt, als nur irgend möglich ist. Es können dadurch auf der Wohnungszeile eine Anzahl Straßennamen zunächst nebeneinander gesetzt werden, und die Überprägung einer eingeebneten Stelle findet erst bei dem 6. oder 8. Wohnungswechsel statt. Während bei voll ausgeprägten Straßennamen die Platte nach der 4. oder 5. Einebnung der Wohnungszeile neu geprägt werden müßte, ist das bei dieser symbolischen Straßendarstellung erst bei der 30.—40. Veränderung erforderlich. Die dadurch notwendigen besonderen Vorkehrungen beim Druckverfahren werden später erklärt werden. Die Straßensymbole sind dadurch gewonnen worden, daß die gesamten Straßen Leipzigs innerhalb des Alphabetes der Anfangsbuchstaben fortlaufend numeriert worden sind, die Aachener Straße also die Bezeichnung A 1, die Baalsdorfer Straße B 1 usw. führen.

In der Plattensammlung sind aus steuerlichen Gründen alle Personen vom 14. Lebensjahre ab enthalten. Soweit die Platten für Steuerzwecke erfaßt werden müssen, aber nicht für Wahlzwecke benötigt werden, tragen sie nur die Signale der Steuerzwecke, für die sie erfaßt werden sollen. Die Platten über Wahl-

unmündige oder vom Wahlrecht Ausgeschlossene haben also zunächst kein Wahlsignal. Umgekehrt ist es genau so mit den Wahlberechtigten, die nicht steuerpflichtig sind. Deren Platten tragen keine Steuersignale. Die Ergänzung der Signale findet aber sofort statt, sobald die Steuerpflicht oder das Wahlrecht begründet wird. Über die Wahlunmündigen, dauernd oder vorübergehend vom Wahlrecht Ausgeschlossenen wird eine besondere Zettelkartei geführt, die nach der Zeitfolge geordnet ist, in der das Wahlrecht auflebt, und nach der dann täglich die Einprägung des Wahlsignales auf die in Frage kommenden Platten vorgenommen wird.

Die Plattensammlung steht, ähnlich wie früher die Wählerkartei, nach Straßen und Hausnummern in eisernen Laden und Schränken, abgeteilt nach Grundstücken durch Kupferplatten; doch ist die Trennung nach Ortsteilen, sowie die Hauskarte und die Nachweisung der aus einem Hause verzogenen Personen, weggefallen. Wohnungsberichtigungen sind also nur noch einmal — auf der Platte — notwendig. Die Laden tragen Straßennamen und Straßensymbol.

Die Bearbeitung der Plattensammlung (Ergänzung und Berichtigung infolge Zu-, Um- oder Verzugs) erfolgt in der Weise, daß die Polizeimeldungen zunächst mittels Handdrucker durch besondere Druckplättchen das Straßensymbol der neuen Wohnung erhalten, damit Prägerinnen nicht von Fall zu Fall dieses Symbol suchen müssen. Die Meldungen über neu zugezogene Personen bekommen außerdem einen Vermerk über die erforderlichen Signale und die Steuerhebestellen-Nummer. Dann werden die neu anzulegenden Platten geprägt, die Veränderungen auf die vom prägefreien Personal (siehe später) inzwischen aus der Sammlung entnommenen Platten aufgeprägt, nach Beendigung der Prägearbeiten die Platten geschwärzt und an die entsprechende Stelle in der Sammlung wieder eingereiht. Bei diesen Berichtigungen werden die Steuerhebestellen-Nummern dann nicht geändert, wenn der Wohnungsumzug zwischen dem 12. Oktober und dem Druck der Kirchensteuerbescheide erfolgt. Die Gründe hierfür werden später erläutert werden. Als Grundsatz für die laufende Bearbeitung der Plattensammlung gilt, daß die Polizeimeldungen innerhalb 24 Stunden nach Eingang bearbeitet sein müssen, auch während der Ausführung von Druckarbeiten, damit Reste vermieden werden, für deren Aufarbeitung nur mehr Maschinen und Personal gebraucht werden würden, als aus wirtschaftlichen Gründen eingestellt werden sollen.

Für die Bearbeitung der Plattensammlung sind 4 Prägemaschinen und 8 ausgebildete Prägerinnen vorgesehen, 4 davon sind mit Prägearbeiten beschäftigt, die anderen 4 mit dem Heraussuchen, Schwärzen und Wiedereinstellen der Platten. Wöchentlich soll ein Austausch stattfinden, damit das gesamte Personal immer in der Prägung so geübt bleibt, daß auch bei starkem Geschäftsgange, Urlaub oder Krankheit keine Stockung in der Arbeit eintritt.

Zur Herstellung der Druckarbeiten dieser Sammlung sind 4 Druckmachinen bereitgestellt, die mit besonderen Einrichtungen für die in Frage kommenden Zwecke versehen sind. Wie die Prägemaschinen, sind auch die Druckmaschinen mit elektrischem Antriebe versehen; ferner enthalten sie Signaleinrichtungen für den Druck der verschiedenen Listen und Zufertigungen. Vor und hinter der üblichen Druckplatte sind Kassetten zur Aufnahme der Druckplättchen der Straßennamen eingebaut, weil die Platten an Stelle der Straßennamen nur das Straßensymbol tragen; außerdem enthalten die Maschinen Numerateure für den Listendruck (wodurch ein nachträgliches Numerieren von Listen mit der Paginiermaschine erspart wird), ferner auch Zähler zum Abzählen der getätigten Drucke. Daneben sind Vorrichtungen für die Herstellung von Mehrfachdrucken von einer Platte vorhanden, auch besondere Druckkissen, um damit entweder nur einen Teil des Platteninhaltes abzudrucken oder Durchdrucke bis zu 9 Stück herauszuholen.

Zuname, Vorname — Muster 44 — Beruf und Wohnung	Geburts-Datum Lfd. Nr.	Vermerk der erfolgten Stimmabgabe: Landtags-Wahl 12. 5. 1929		Bemerkungen
Ferd.-Rhode-Str.	F 10			
1	2	3	4	5
Ferdinand-Rhodestr.1 -----------------	00117			
Kluge Max Postschaffner	25. 1.90 00118			

Bild 49. Wahllistenkopf

Das Druckverfahren mit den nur Straßensymbole tragenden Platten ist in folgender Weise geregelt: Der Druckstock und das Druckkissen ist je aus 3 Teilen zusammengesetzt. Bei dem Druckstock ist über und unter dem Durchgangsfelde der Druckplatten je eine Kassette ausgelassen. Bei Listendruck wird das Plättchen mit dem ausgeschriebenen Straßennamen oberhalb des Durchgangsfeldes, bei Zustellungsdrucken unterhalb desselben eingesetzt und bleibt darin solange, als Platten mit dem entsprechenden Straßensymbol durchlaufen. Das Druckkissen besteht aus 3 Teilen, einem breiten, feststehenden, für die durchlaufenden Platten und 2 schmäleren, auswechselbaren für den Straßendruck. Sollen Listen gedruckt werden, so wird das auf das oberhalb eingesetzte Plättchen passende Stück in das Druckkissen eingeschoben, druckt als ersten Druck den Straßennamen als Listenkopf, und wird dann wieder zurückgezogen. Dann drucken nacheinander die Hausplatte mit Straße und Hausnummer, und dann die Personalplatten, bei denen die Wohnungsangaben abgedeckt sind, weil sie durch die Hausplatte schon gegeben wurden.

Muster 44 (Bild 49).

Bei dem Druck von Zufertigungen muß, da auf jedem Stück der ausgeschriebene Straßenname zu erscheinen hat, das auf das unterhalb des Durchgangsfeldes liegende Straßenblättchen passende schmale Druckkissen dauernd eingesetzt sein.

Muster 45 (Bild 50).

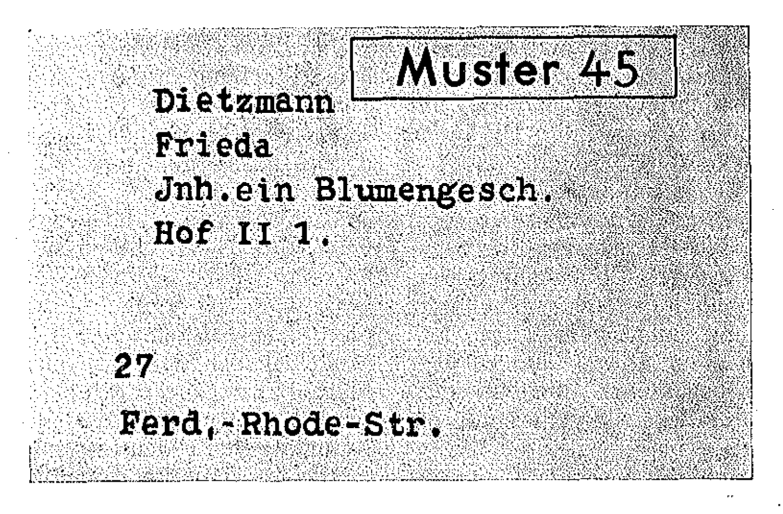


Bild 50. Anschrift mit übersetzter Straßenbezeichnung

Die zu leistenden Druckarbeiten bestehen aus in bestimmter Zeitfolge regelmäßig wiederkehrenden (Steuerunterlagen) und unvorhergesehenen (Wahllisten).

Die regelmäßig entstehenden Druckarbeiten kommen in folgender Reihe zur Abwickelung:

Nach dem Stande vom 12. Oktober werden zuerst die Steuer-Urliste im Doppelstück und anschließend die Lohnsteuerkarten gedruckt. Die Steuerliste wird vom Steueramte mit den hereingekommenen Hauslisten, die nach dem gleichen Tagesstande aufgestellt sind, verglichen und etwa auftretende Differenzen in der Urliste und im Doppelstück berichtigt. Das Hauptstück der Urliste wird dann an das Finanzamt weitergegeben, das Doppelstück aber gelangt an die Adrema-Abteilung zurück, die danach die jährliche allgemeine Revision und Berichtigung der Plattensammlung vornimmt. Dabei werden auch die notwendigen Berichtigungen der Steuerhebestellen-Nummern vorgenommen. Der Druck der Kirchensteuerregister erfolgt Ende Dezember, der Druck der Kirchensteuer-Benachrichtigungen und Zustellungsnachweise aber erst im Juli bzw. August des nächsten Jahres, da die Kirchensteuerveranlagungen erst nach Feststellung des Einkommensteuersolls — was erst bis dahin ermittelt werden kann — vorgenommen werden können. Das Kirchensteuerheberegister weist dabei durch den späteren Druck gegenüber dem 12. Oktober-Stand Veränderungen auf, die sich bei Ermittelungen des Steuersatzes auf Grund der Steuerurliste bemerkbar machen. Dieser Umstand wird aber dadurch aufgehoben, daß von allen Wohnungsveränderungen, die nach dem 12. Oktober eintreten, Plattenabdrücke an das Steueramt gelangen. Da die Steuerhebestellen-Nummer, wie bereits erwähnt, bis zum Drucke der Kirchensteuerbescheide nicht geändert wird, laufen diese Veränderungsanzeigen an die am 12. Oktober zuständige Hebestelle und ermöglichen das Auffinden des Steuerpflichtigen, auch wenn er in den Listen einer anderen Hebestelle erscheint. Ähnlich gestaltet sich das Verfahren mit den noch viel später gedruckten Kirchensteuerzetteln, die durch die Beibehaltung der Steuerhebestellen-Nummer vom 12. Oktober und die Veränderungsanzeigen doch zur richtigen Veranlagungsstelle gelangen.

Das oben geschilderte Verfahren mag auf den ersten Blick etwas umständlich erscheinen, wird aber doch als praktisch anerkannt werden müssen, wenn berücksichtigt wird, daß die Adrema-Anlage die Lohnsteuerkarten in 6 Tagen, die sonstigen Steuerunterlagen aber in je 5 Tagen liefern kann, und daß dadurch die Einstellung zahlreicher Hilfskräfte, die bisher monatelang tätig waren, auf ein geringes Maß zurückgedrückt werden kann, weil nur die Vergleichungsarbeiten erforderlich bleiben, die handschriftliche

Muster 46

Stimmliste

Zuname, Vorname Beruf und Wohnung Moltkestr.	Geburts-Datum Lfd. Nr.	Vermerk der erfolgten Stimmabgabe Land-tags-Wahl 12. 5. 1929		Bemerkungen
1	2	3	4	5
Moltkestr.52 ------------	00579			
Berger Alwin Maurer	13.11.86 00580			
Werner Walther Kassierer	12.12.99 00581			
Werner Martha Gef.-Oberaufseherin	21. 3.79 00582			
Thomas Karl Kaufm.Angestellter	3. 6.88 00583			
Thomas Johanna,geb.Meschke Ehefrau	30. 4.88 00584			
Moltkestr.53 --------------	00585			
Schulze Johannes Handlungsreisender	7.12.80 00586			
Schulze Luise,geb.Müller o.B.	27. 6.88 00587			
Prüfer Kurt Steindrucker	15. 9.86 00588			
Prüfer Anna,geb.Haaring Ehefrau	13.12.89 00589			
Oertel Adolf Kraftwagenführer	11. 6.04 00590			
Moltkestr.54 --------------	00591			
Meyer Karl Chef-Dekorateur	5. 2.81 00592			

Bild 51. Stimmliste

Muster 47

Lfde. Nr.	Steuer-Nr.	Familienname (bei Frauen auch Geburtsname), Vorname (Rufname), Stand, Beruf oder Erwerb und Wohnung (Straße, Hausnummer)	Geboren am (Tag, Monat, Jahr)	Geboren in (Gemeinde, Kreis, Amtsbezirk usw.)	Zugehörigkeit zu einer Religionsgesellschaft (bei gemischten Ehen a) Ehemann, b) Ehefrau)	Haushaltungsangehörige: Ehefrau	Haushaltungsangehörige: Kinder bis zu 18 Jahren	Haushaltungsangehörige: Kinder über 18 bis zu 21 Jahren (soweit kein eigenes Arbeitseinkommen bezogen)	Für Arbeitnehmer: Angabe des Arbeitgebers und der Betriebsstätte (Name, Gemeinde, Straße, Hausnummer), bei Gehalts-, Pensions- und Rentenempfängern Angabe der zahlenden Kasse.	Für Arbeitge[ber] I. Zahl der am 1[0. Ok]tober beschäf[tigten] Beamten, Ang[estell]ten, Arbeiter [...] II. Angaben: a) ob im Han[dels]register eingetr[agen] b) ob Bücher [nach] den Vorschrifte[n des] Handelsgesetzb[uchs] geführt werde[n] c) über den B[eginn] und Schluß de[s] Wirtschaftsja[hres]
1a	1b	2	3		4	5a	5b	5c	6a	6b
		Moltkestr.52								
	Stk ev vh	H a u b o l d Franz Schlosser ptr.r.	12. 2.66	Hamburg						
	Stk ev vh	H a u b o l d Meta geb.Jäger Arbeiterin ptr.r.	10. 6.	Leipz[ig]						
	Stk ev vh	D o n a t h Emil Werkzeugmacher ptr.l.	15.	Lie[...]						
	ev vh	D o n a t h Elsa geb.Zetzsche Ehefrau ptr.l.								
	Stk ev l	D o n a t h Kurt Tischler ptr.l.								
	Stk ev vh	D i a t z m a n n Walter Eisendreher l.r.								

140 a (IX. 28)

Muster 47a

Steuerkarte 1930

Name, Stand, Wohnort usw. (Abonnementsdruck)

H a u b o l d
Franz
Schlosser
ptr.r.

12. 2.66
Hamburg

Gemeinde Leipzig

52

Finanzamt Leipzig-Richterstraße

Bezirk ______ Nr. ______

Moltkestr.

Sorgfältig aufbewahren!

Zur Beachtung!
Jeder Arbeitnehmer (Empfänger von Lohn, Gehalt, Ruhegehalt, Witwengeld u. dgl.) ist verpflichtet, seine Steuerkarte dem Arbeitgeber bei Beginn des Kalenderjahres, für das die Steuerkarte ausgestellt ist, oder bei Beginn eines Dienstverhältnisses auszuhändigen. Solange die Aushändigung nicht erfolgt ist, muß der Arbeitgeber vom vollen Lohnbetrag 10 v. H. ohne Abzug steuerfreier Beträge als Steuer einbehalten.
Jede Änderung der amtlichen Eintragungen auf der Steuerkarte durch den Arbeitnehmer, den Arbeitgeber oder andere private Personen ist verboten. (Siehe auch die Bemerkungen auf der Rückseite.)

Außer der Ermäßigung für den Arbeitnehmer sind Ermäßigungen zu berücksichtigen für die zur Haushaltung des Arbeitnehmers zählende Ehefrau? (ja oder nein) ______
wieviel zur Haushaltung des Arbeitnehmers zählende minderjährige Kinder? ______
(die Zahl in Buchstaben, Kinder über 18 Jahre mit eigenem Arbeitseinkommen werden nicht gerechnet)

Die Richtigkeit der Eintragung bescheinigt:

RAT DER STADT LEIPZIG * STEUERAMT *

Zum Dienstgebrauch
Stadtsteueramt Leipzig

(Name)

Raum für weitere Eintragungen der Behörde, welche die Steuerkarte ausgestellt hat (Berichtigung von Schreibfehlern usw., bei Änderung des Familienstandes, Ausstellung mehrerer Steuerkarten).

Die Richtigkeit der Eintragung bescheinigt:
Leipzig, den .... 19....
(Stempel)
.... (Name)

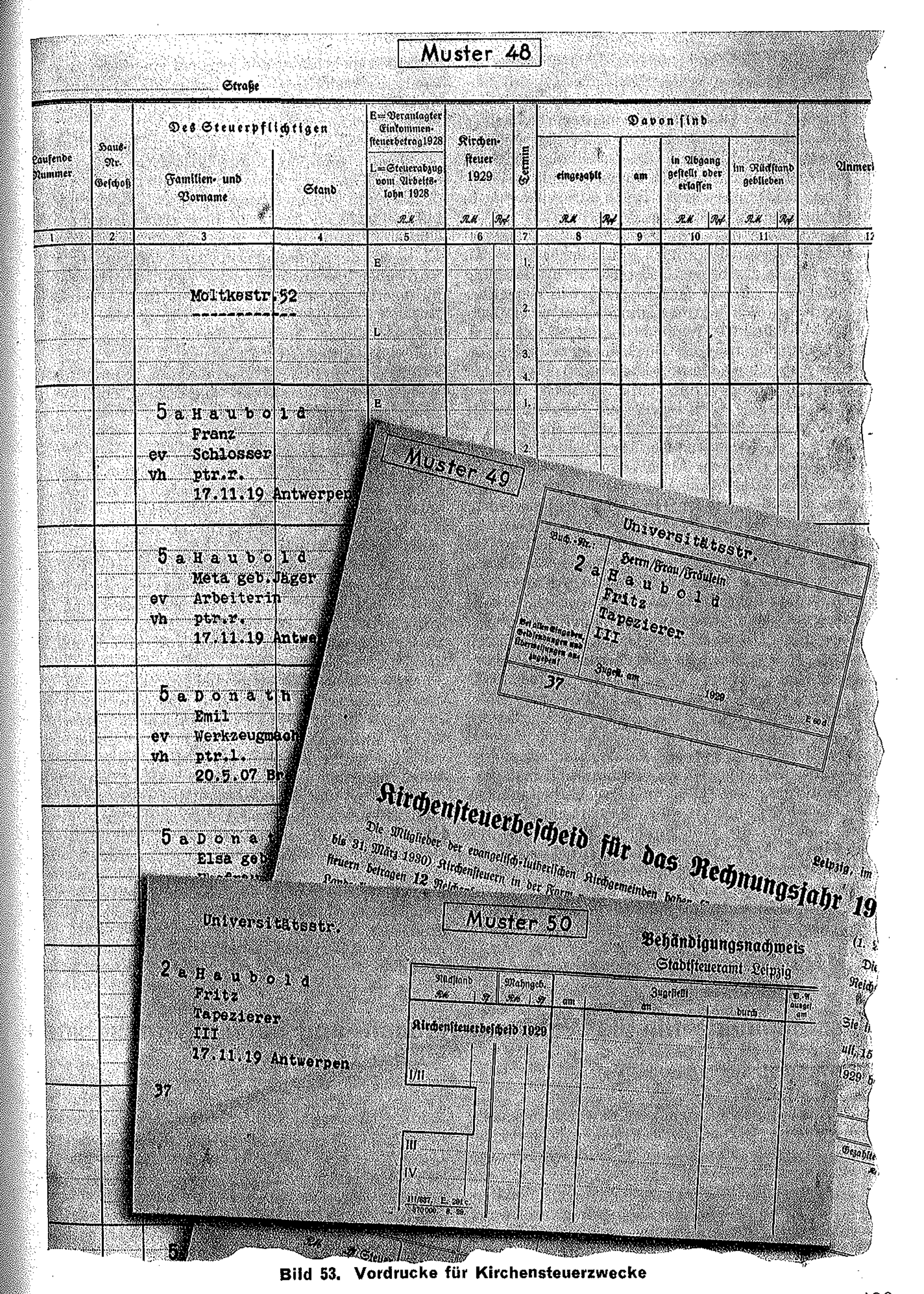
Raum für Eintragungen des Finanzamts (Erhöhung des steuerfreien Lohnbetrags, der Pauschbeträge für Werbungskosten und Sonderleistungen).

Widerrufliche Erhöhung
a) des steuerfreien Lohnbetrages auf . . . . monatlich / wöchentlich ______ RM
wegen besonderer wirtschaftlicher Verhältnisse,
b) der Pauschsätze für Werbungskosten und Sonderleistungen auf . . . monatlich / wöchentlich ______ RM
wegen höherer Werbungskosten oder höherer Sonderleistungen,
c) des gesamten steuerfreien Lohnbetrages (einschl. der Pauschsätze für Werbungskosten und Sonderleistungen) auf . . . monatlich / wöchentlich ______ RM
wegen Kriegsbeschädigung von ______ %.
Der gesamte steuerfreie Lohnbetrag beträgt somit . . . monatlich / wöchentlich ______ RM
— Hierzu treten noch die Familienermäßigungen. —
Diese Verfügung gilt widerruflich — vom 1. Januar 1930 ab — von der nächsten Lohnzahlung ab, bei der die Steuerkarte dem Arbeitgeber vorgelegt wird — bis 31. Dezember 1930.*)
*) Nichtzutreffendes ist zu streichen.

Die Richtigkeit der Eintragung bescheinigt:
(Stempel) Finanzamt ....
.................., den .... 19....
(Name)
(Weitere Eintragungen siehe Rückseite!) Wenden!

Cel I 121 (IX. 29).

Bild 52. Steuerurliste



Muster 48

.... Straße

Laufende Nummer	Haus-Nr. Geschoß	Des Steuerpflichtigen Familien- und Vorname	Des Steuerpflichtigen Stand	E = Veranlagter Einkommensteuerbetrag 1928 / L = Steuerabzug vom Arbeitslohn 1928 RM	Kirchensteuer 1929 RM	Rpf	Termin	Davon sind eingezahlt RM	Rpf	am	in Abgang gestellt oder erlassen RM	Rpf	im Rückstand geblieben RM	Rpf	Anmer[kungen]
1	2	3	4	5	6		7	8		9	10		11		12
		Moltkestr. 52		E			1.								
							2.								
				L			3.								
							4.								
		5a Haubold Franz		E			1.								
		ev Schlosser					2.								
		vh ptr.r.													
		17.11.19 Antwerpen													
		5a Haubold Meta geb. Jäger													
		ev Arbeiterin													
		vh ptr.r.													
		17.11.19 Antwe[rpen]													
		5a Donath Emil													
		ev Werkzeugmach[er]													
		vh ptr.l.													
		20.5.07 Br[...]													
		5a Dona[th] Elsa geb[...]													

Muster 49

Universitätsstr.

Buch.-Nr. 2a

Herrn/Frau/Fräulein
Haubold
Fritz
Tapezierer
III

Bei allen Eingaben, Geldsendungen und Überweisungen anzugeben!

37

Zugest. am 1929

Kirchensteuerbescheid für das Rechnungsjahr 19[..]

Leipzig, im

Die Mitglieder der evangelisch-lutherischen Kirchgemeinden haben [...]
bis 31. März 1930) Kirchensteuern in der Form [...]
steuern betragen 12 Reichs[...]

Muster 50

Universitätsstr.

2a Haubold
Fritz
Tapezierer
III
17.11.19 Antwerpen

37

Behändigungsnachweis
Stadtsteueramt Leipzig

	Rückstand RM	Rpf	Mahngeb. RM	Rpf	am	Zugestellt am	durch	v. v. ausgest. am
Kirchensteuerbescheid 1929								
I/II								
III								
IV								

Bild 53. Vordrucke für Kirchensteuerzwecke

Ausfertigung von rund 300 000 Lohnsteuerkarten, je 350 000 handschriftlichen Einträgen in die Steuer-Urliste und die Kirchensteuer-Hebeliste, sowie die Anfertigung von 350 000 Kirchensteuerbescheiden wegfällt und nur die Einsetzung der Beträge noch zu erfolgen hat. Außerdem kann das Zustellungsverfahren mit den nach dem neuesten Wohnungsstande beschrifteten Bescheiden ohne große Reste und zeitraubende Ermittelungen vor sich gehen.

Die Herstellung der Wahllisten mit rund 500 000 Wahlberechtigten wickelt sich in ähnlicher Weise ab wie der Druck der Steuer-Urlisten. Die Anfertigung nimmt etwa 4—5 Tage in Anspruch, was gegenüber der handschriftlichen Anfertigung schon einen Zeitgewinn von rund 10 Tagen bedeutet. Der Vorteil, der dabei besonders in die Erscheinung tritt, ist der, daß die Aufstellung dieser Liste um 10 Tage näher an den Auslegungsbeginn herangeschoben werden kann, was für die Richtigkeit und Verwendbarkeit der Liste von größtem Werte ist. Auch die Möglichkeit, mit dem Durchdruckverfahren bis zu 9 Stück der Wahlliste in einem Arbeitsgange herstellen und dadurch die Parteien mit Listenabschriften bedienen zu können, muß als großer Gewinn betrachtet werden. Neben diesen ideellen Erfolgen steht aber noch die große Ersparnis, die sich aus dem Listendrucke ergibt. Statt von 200 Aushilfskräften in 14 Tagen werden die Listen jetzt durch 8 Druckerinnen in 5 Tagen hergestellt, wobei Schreibfehler und unleserliche Handschriften vollkommen ausgeschaltet sind.

Das beigefügte Muster 46 zeigt den klaren und schönen Eindruck, den eine solche Liste hervorruft.

Muster 46 (Bild 51).
Muster 47 (Bild 52).
Muster 48—50 (Bild 53).

Um den Druck der Steuer- und Wahlunterlagen so wirtschaftlich als möglich zu gestalten und insbesondere für die gesamten Präge- und Druckarbeiten nicht einen unverhältnismäßig großen Maschinenpark zu belasten, sind für die Druckarbeiten Doppelschichten vorgesehen, d. h. es arbeiten an den 4 Druckmaschinen 8 Druckerinnen in getrennten Schichten, wodurch auch teuere Überstundenzuschläge ausfallen. Auch für Prägearbeiten ist im Bedarfsfalle das gleiche Verfahren vorgesehen. Für die geschilderten Druckarbeiten soll auch nicht das Prägepersonal eingesetzt werden, sondern Aushilfspersonal, damit die Ergänzungs- und Berichtigungsarbeiten an der Plattensammlung keine Stockungen erfahren.

Für den Fall, daß von den Parteien Abschriften der Wahllisten gefordert werden, ist ferner zu berücksichtigen, daß eine Druckerin während des Listendruckes nur 2 Durchdruckbogen zwischen 3 Listenblätter einlegen kann. Sollen mehr Durchschläge eingestellt werden, so müssen besondere Kräfte das Einlegen der Durchdruckbogen vornehmen. Das wird aber die Kosten der Wahllisten-Herstellung nicht erhöhen, da die Ausgaben für Listenpapier, Durchdruckpapier und Vorbereitung des Druckes der Abschriften als den Parteien zu berechnende Selbstkosten anzusetzen sind.

Neben der vorstehend geschilderten Sammlung für Wahl- und Steuerzwecke sollen hier noch einige Sondersammlungen über Gewerbe-, Grund- und Hundesteuerpflichtige angegliedert werden. Eine Verschmelzung dieser Sammlungen ineinander würde nicht rationell sein, da diese Sondersammlungen in keinem entsprechenden Größenverhältnis zur Gesamtanlage stehen und bei dem Drucken der Unterlagen für diese Sonderzwecke zu viel Leerlauf im Arbeitsgange entstehen würde.

Die Kosten der Gesamtanlage mit einem Plattenbestande von rund 700 000 Stück erforderte etwa 200 000 RM, denen die Jahresersparnisse, nach Absetzung der Abschreibungen in Höhe von 20 bzw. 10% für Maschinen und Platten, von rund 86 000 RM gegenüberstehen werden.

Für die nächste Zeit wird eine Erweiterung der Anlage dahingehend erfolgen, daß eine Anzahl Arbeiten für eine Anfang Oktober zu errichtende *zentrale Lohn- und Gehaltsrechnungsstelle* von der Adrema zu leisten sind. Die dafür erforderlichen Platten sollen inhaltlich so ausgestattet werden, daß damit die Gehalts- und Lohnlisten, Arbeitskarten, Jahreslohnkarten, Gehalts- und Lohnbeutel, An- und Abmeldungen zu Krankenkassen usw., die Lohn- und Gehaltsempfänger-Karteien, bedruckt werden können. Weiter ist in Aussicht genommen, eine Plattensammlung der Schüler und Schülerinnen höherer Schulen aufzustellen und damit die Schulgeldzettel zu bedrucken.

Gesichtspunkte für die Wahl von Rechen- und Buchungsmaschinen

Philipp Riedel, Berlin-Steglitz

Die Büromaschinenindustrie ist eine verhältnismäßig junge Industrie. Sie befindet sich noch in der Entwicklung. In jedem Monat kann man beachtenswerte Fortschritte feststellen.

Die Rechen- und Buchungsmaschinen sind Wunderwerke der Feinmechanik, die ähnlich wie z. B. in der Uhrenindustrie, nur auf Grund langjähriger Erfahrungen von auserlesenen Facharbeitern hergestellt werden sollten, damit sie einwandfrei und lange Jahre die mechanischen Büroarbeiten erledigen können.

Durch die große Zahl von Fabrikaten und Modellen ist es für den Käufer schwer, die beste und zweckmäßigste Büromaschine herauszufinden. Da die meisten Käufer von Büromaschinen nicht die erforderliche Sachkenntnis besitzen, entscheidet oft nicht die Qualität und Geeignetheit des Bürohilfsmittels, sondern die Geschicklichkeit und Überredungskunst des Verkäufers.

Wie wichtig aber die Wahl der *richtigen* Büromaschine ist, erkennt man, wenn wertvolle Maschinen unbenutzt beiseite stehen oder wenn Arbeiten trotz Verwendung von Maschinen nicht schneller und richtiger als früher erledigt werden. In Erkenntnis dieser Tatsachen ist für die Mitglieder des Deutschen Städtetages beim Diwiv eine Auskunftstelle über bürotechnische Fragen eingerichtet worden. Dem Diwiv steht eine größere Zahl Mitarbeiter zur Verfügung, die auf Grund der Erfahrungen in den einzelnen Behörden und Behördenbetrieben in der Lage sind, bei der Wahl von Büromaschinen sachverständig zu helfen. Viele Anfragen, die beim Diwiv einlaufen, sind aber unklar abgefaßt, weil die Mehrzahl der ratsuchenden Stellen nur selten Büromaschinen beschaffen und deshalb über dieses Gebiet keinen Überblick haben können. Die Art und die Häufigkeit der mit Büromaschinen zu erledigenden Arbeiten sollten stets angegeben werden. Aber auch andere Gesichtspunkte sind bei der Wahl wichtig. Wir wollen daher verschiedene grundsätzliche Fragen erörtern, die bei der Wahl von Rechen- und Buchungsmaschinen beachtet werden sollten.

Rechenmaschinen

Bereits der Begriff „Rechenmaschinen" ist sehr unklar. Im engeren Sinne versteht man unter Rechenmaschinen nur solche Maschinen, die addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren, die also die vier Rechnungsarten ausführen. Maschinen, die nur addieren oder addieren und subtrahieren nennt man Addier- und Subtrahiermaschinen. Addier- und Subtrahiermaschinen schreiben im Gegensatz zu den Rechenmaschinen auch die Aufgabe und das Ergebnis nieder. Mit breitem Wagen und sonstigen Buchungseinrichtungen versehen, werden sie als Buchungsmaschinen verwendet. Wir betrachten deshalb die einfachen Addier- und Subtrahiermaschinen später gleichzeitig mit den Buchungsmaschinen. Bei den Rechenmaschinen finden wir große Unterschiede, die erstens durch das System und dann durch die Ausstattung bedingt sind. Wir unterscheiden Staffelwalzen- oder Thomasmaschinen, Sprossenradmaschinen und Zahnstangenmaschinen. Diese Systeme führen Multiplikationen und Divisionen im Wege der gehäuften Additionen und Subtraktionen aus. Ein weiteres System, das in Deutschland nur selten anzutreffen ist, ist das Multiplikationskörper-System. Die Einstellung erfolgt entweder durch Schieber, Hebel oder Tasten. Der Tasteneinstellung ist im allgemeinen der Vorzug zu geben. Bei Maschinen, mit denen fast ohne Unterbrechung gearbeitet wird, sollte sie stets vorhanden sein. Maschinen mit Hebeleinstellung sind 200 bis 500 RM billiger als Tastenmaschinen. Die Einstellung mit Schieber ist unbequem und wird nur noch bei wenigen Modellen geliefert. In der Regel werden Rechenmaschinen mit Einstellkontrolle versehen. Die im Einstellwerk eingestellten Zahlen kann man vor Beginn und nach Ausführung der Rechnung ablesen. Rechenmaschinen ohne Einstellkontrolle sollten nicht gekauft werden, trotzdem der Preis solcher Maschinen (auf Kosten der Sicherheit) herabgesetzt ist.

Jede Rechenmaschine hat ein Umdrehungszählwerk, das die Zahl der Umdrehungen in der Einerstelle, Zehnerstelle, Hunderterstelle usw. anzeigt. Das Umdrehungszählwerk sollte durchgehende Zehnerübertragung haben, damit man abgekürzt multiplizieren und ohne Schwierigkeiten dividieren kann. Das Resultatwerk mit ablesbarem Resultat sollte mindestens in den ersten Stellen mit *durchgehender* Zehnerübertragung ausgerüstet sein, denn sonst könnten bei bestimmten Aufgaben Rechenfehler vorkommen. Diese drei Werke, Einstellwerk, Umdrehungszählwerk und Resultatwerk haben alle Rechenmaschinen. Daraus erkennt man, daß sie hauptsächlich für das Multiplizieren und Dividieren in Frage kommen. Bei der Wahl einer einfachen Rechenmaschine ist u. a. zu achten auf eine schnelle Löschung der drei Werke, auf eine bequeme und leichte Kurbeldrehung, auf eine möglichst einfache Umstellung der Maschine beim Übergang von einer Rechnungsart auf eine andere (wichtig, wenn Aufgaben der 4 Rechnungsarten in der Regel durcheinander gelöst werden müssen). Die Maschine soll sperren, wenn sich nicht alle Hebel in Grund- oder Arbeitsstellung befinden. Sollen hauptsächlich Divisionen ausgeführt werden, ist es ratsam, Maschinen zu wählen, die eine unmittelbare Einstellung des Dividenden im Resultatwerk zulassen und die mehr oder weniger selbsttätig die Division durchführen.

In der Regel genügen für einfachere Rechenarbeiten die bisher beschriebenen Rechenmaschinen. Bei Lösung schwierigerer Aufgaben z. B. $(a \times b \times c) - (d \times e \times f)$ können diese Maschinen nur Teillösungen errechnen. Kommen häufig schwierige Rechenarbeiten vor, so muß man sich nach entsprechend eingerichteten Rechenmaschinen umsehen. Gelingt es, derartige Aufgaben vollkommen maschinell in ununterbrochenem Arbeitsgang zu lösen, dann hat man die Gewißheit, daß sich keine Übertragungs- oder sonstigen Rechenfehler eingeschlichen haben. Einige der gebräuchlichsten Typen wollen wir uns kurz ansehen:

1. Aufgabe: $a \times b \times c = ?$

   Modell: Rechenmaschine mit mechanischer Rückübertragung des Zwischenergebnisses von $a \times b$ aus dem Resultatwerk in das Einstellwerk.

2. Aufgabe:
   $$\begin{array}{r} a \times b = ? \\ c \times d = ? \\ e \times f = ? \\ \hline ? \end{array}$$

   oder $(a \times b) + (c \times d) - (e \times f) = ?$

   Modell: Rechenmaschine entweder mit zweitem Resultatwerk oder mit besonderem Speicherwerk oder mit vielstelligem Resultatwerk, dessen vorderer Teil gesplitet werden kann und durch mechanische Übertragung die Einzelresultate sammelt.

3. Aufgabe:
   $$\begin{array}{r} a \times b = ? \\ c \times d = ? \\ e \times f = ? \\ \hline ? \end{array}$$

   Modell: Maschine mit einem zweiten Umdrehungszählwerk, das die einzelnen Multiplikatoren zusammenzählt.

4. Aufgabe: $(a \times b \times c) + (d \times e \times f) = ?$

   Modell, das die Eigenschaften des unter 1. be-

schriebenen Modells hat und gleichzeitig mit doppeltem Resultatwerk ausgerüstet ist.

Neben der Art der zu lösenden Aufgaben ist bei der Wahl der Rechenmaschinen noch die Frage wichtig, ob man Handantrieb oder elektrischen Antrieb wählen soll. Auch hier ist die Häufigkeit der Rechenarbeiten ausschlaggebend. Wird eine Rechenmaschine täglich von derselben Person drei bis vier Stunden benutzt, sollte eine möglichst vollkommene Maschine mit elektrischem Antrieb, Tasteneinstellung, selbsttätiger Multiplikation oder Division (oder beides) gekauft werden.

Buchungsmaschinen

Bei den Buchungsmaschinen unterscheidet man zwischen solchen, die sich entwickelt haben aus der

1. Schreibmaschine,
2. Addier- und Subtrahiermaschine,
3. Registrierkasse,
4. Rechenmaschine,
5. Lochkartenmaschine.

1. Schreibmaschinen, die mit Vorsteck- und Durchzieheinrichtung, Dezimaltabulator und breiterem Wagen ausgerüstet sind, bezeichnet man als Buchungsmaschinen. Durch Anbringen eines achtstelligen Zählwerkes kann man bei fast jeder gewöhnlichen Schreibmaschine eine Spalte längs oder quer addieren oder saldieren. In vielen Fällen reicht ein Zählwerk nicht aus. Durch Vorstecken von mehreren Zählwerken (bis zu 30 Stück) ermöglichen „rechnende Schreibmaschinen" das Buchen und gleichzeitige senkrechte Aufrechnen von mehreren Spalten und die selbsttätige Bildung der Quersumme oder des Saldos für jede Zeile.

Sind etwa 300 Posten oder mehr täglich zu buchen, ist die Beschaffung von rechnenden Schreibmaschinen mit elektrischem Antrieb (für Schreib- und Rechentasten) und selbsttätigem Wagenaufzug zu empfehlen.

Da diese Maschinen sehr teuer sind (4000 RM und mehr), sollten sie möglichst auch für andere Arbeiten, wie Zusammenstellungen mit gleichzeitiger Aufrechnung vieler Spalten und dergleichen ausgenutzt werden.

Daß es auch Schreibmaschinen mit fest eingebauten Zählwerken oder in fester Verbindung mit einer Addiermaschine gibt, soll der Vollständigkeit halber nur erwähnt werden.

2. Im Gegensatz zu den aus den Schreibmaschinen entwickelten Buchungsmaschinen der Gruppe 1 kann bei den Addierbuchungsmaschinen kein Text geschrieben werden. An Stelle des Textes kann man nur Nummernschlüssel oder feststehende Buchstabensymbole (bis zu 27 Stück) verwenden. Dieser Nachteil wird aber meist zum Vorteil, da durch die Schlüsselung der Buchungstext kurz, aber trotzdem einwandfrei ausgedrückt wird.

Die einfachen Addier- und Subtrahiermaschinen sind mit feststehender Papierrolle, mit Tasten und Hand- oder elektrischem Antrieb ausgerüstet. Es gibt Modelle, die nur addieren. Oft werden diese Maschinen fälschlicher Weise auch als Subtrahiermaschinen angeboten, da man mit Hilfe von Komplementärzahlen auch subtrahieren könne.

Man unterscheidet nach dem Einstellwerk zwischen Volltastatur- oder Zehnertastatur-Maschinen. Bei der Volltastatur braucht man im Gegensatz zur Zehnertastatur die Nullen nicht anzuschlagen. Die Zehnertastatur kann andererseits „blind" bedient werden. Die Frage, ob Volltastatur oder Zehnertastatur ist sehr umstritten. Es würde zu weit führen, diese Fragen hier zu erörtern.

Als Buchungsmaschinen können die Addier- und Subtrahiermaschinen folgende Einrichtung haben: Vorsteck- und Durchzieheinrichtung, Formular-Einwerfer, selbsttätige Niederschrift des Datums, Nichtaddiervorrichtung z. B. für Kontonummern, Nichtschreibvorrichtung, Repetiervorrichtung, Möglichkeit Zwischensummen niederzuschreiben, senkrecht oder wagerecht zu rechnen, breiter Wagen, der als Schüttelwagen ausgebildet sein kann, geteilte Walze.

Meist sind 1 oder 2 Zählwerke zu 10 oder 15 Stellen vorhanden. Neuerdings können Addierbuchungsmaschinen mit bis zu 15 Speicherwerken geliefert werden.

Bei Addierbuchungsmaschinen, die die verschiedenen Arbeitsvorgänge selbsttätig (nach Einstellung vor Beginn der Arbeit) einschalten, ist die Buchungsgeschwindigkeit bedeutend höher als bei rechnenden Schreibmaschinen.

Auch die Addierbuchungsmaschinen können für andere Arbeiten mitverwendet werden.

3. Bei den Registrierbuchungsmaschinen ist Wert auf die Kassensicherheit gelegt. So werden z. B. nur Originaldrucke (bis zu 5), keine Durchschläge gefertigt. Die Maschine kann mit 27 Addierwerken ausgerüstet werden. Den Stand der einzelnen Addierwerke kann man sich jeder Zeit abdrucken lassen. Die Registrierbuchungsmaschinen sind besonders geeignet, wenn viele gleichartige Buchungen zu erledigen sind oder größte Sicherheit der Buchungen verlangt wird.

4. Neuerdings kann man auch schreibende Rechenmaschinen als Buchungsmaschinen verwenden. Eine Rechenmaschine ist mit einer schreibenden Addier- und Subtrahiermaschine so gekuppelt, daß die Aufgabe (auch bei Multiplikationen und Divisionen) und das Ergebnis niedergeschrieben werden. Text oder Buchstabensymbole kann diese Maschine nicht schreiben. Die Arbeitsschnelligkeit ist groß, da die verschiedenen Arbeitsvorgänge durch die Maschine selbsttätig eingeschaltet werden.

Die schreibende Rechenmaschine kommt nur für solche Buchungen in Frage, bei denen regelmäßig Multiplikationen oder Divisionen auszuführen sind.

5. Der Vollständigkeit halber sollen noch die Lochkartenmaschinen genannt werden, die nur größte Betriebe wirtschaftlich verwenden können.

Zusammenfassend kann gesagt werden, daß die Wahl der Buchungsmaschinen besonders schwierig ist. Die Art des Buchungsgeschäftes sollte die Gattung und die Häufigkeit der Buchungen die Ausstattung der Buchungsmaschine bestimmen.

Für Behörden sollte es selbstverständlich sein, vor jeder Beschaffung einer Rechen- oder Buchungsmaschine zu prüfen, ob nicht ein deutsches Erzeugnis gewählt werden kann. Viele Millionen Mark werden jährlich in Deutschland für ausländische Büromaschinen ausgegeben, obwohl die deutsche Büromaschinenindustrie nach Amerika die stärkste in der Welt ist und ihre Erzeugnisse in weitem Umfange vom Auslande gekauft werden.

Dienstanweisung für Maschinenschreiber:

Instandhaltung der Schreibmaschine

(AWV-Merkblatt 1)
Herausgegeben vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung beim Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit

Allgemeines

1. *Bei der Übernahme* der Maschine stelle auf Grund der Gebrauchsanweisung ihren Zustand fest. Du bist für sie verantwortlich.
2. *Die Gebrauchsanweisung*, die zu deiner Maschine gehört, mußt du gründlich beherrschen. Lies sie deshalb von Zeit zu Zeit durch. Halte sie stets handbereit. Ziehe sie zu Rate, wenn bei der Arbeit irgendwelche Fragen oder Schwierigkeiten auftauchen.
3. *Wie die Maschine stehen soll:* Nicht zu feucht, sonst rosten die Metallteile. Nicht zu warm, sonst trocknet der Gummi ein, wird hart und springt.
4. *Trage die Maschine nicht* unnötig von einer Stelle zur andern. Beim Tragen fasse sie nur außen am festen Rahmen an; das empfindliche Schreibwerk im Innern darfst du dabei nicht berühren.
5. *Der Tisch* muß vollkommen waagerecht stehen. Er soll so hoch sein, daß der Unterarm waagerecht bleibt, wenn die Hände in Schreibhaltung auf der untersten Tastenreihe ruhen.
6. *Zu starkes Geräusch* beim Schreiben läßt sich durch Unterlegen einer Filzplatte dämpfen. Doch achte darauf, daß die Tastenhebel beim Schreiben nicht den Filz berühren. Auch Gummifüße usw. schaffen Abhilfe.
7. *Nach Benutzung* decke die Maschine zum Schutze gegen Staub zu. Bei verschlossener Maschine ist an geeigneter Stelle (Deckel, Tisch) der Schlüsselinhaber anzugeben, damit die Maschine im Bedarfsfalle von anderer Seite ausgenutzt werden kann. Vereinbare dabei Arbeitsdauer und Mitreinigung.

Das Schreiben

8. *Das Band* muß unbedingt genau die vorgeschriebene Breite und Länge und womöglich Webkanten haben. Es kann nur dann glatt laufen, wenn es gut auf der Rolle befestigt, sehr sorgfältig aufgespult und durch die Führungsteile richtig durchgezogen wird. Steuere rechtzeitig um, sonst entstehen Löcher an den Enden des Bandes. Schalte die 2. Zone ein, sobald du bemerkst, daß in der 1. Zone die Farbe aus dem Gewebe herausgetrieben ist. Auch mit dem Auswechseln des Bandes warte nicht zu lange, damit Störungen beim Auf- und Abspulen infolge zu starker Abnutzung des Bandes vermieden werden.
9. *Der Anschlag* sei leicht federnd und möglichst gleichmäßig. Überwache ihn mit dem Ohr. Viele gute Lehrer empfehlen, mit 8 Fingern zu schreiben und dabei nicht auf die Tasten zu sehen, sondern Blick und Aufmerksamkeit nur auf Vorlage und Schriftstück zu richten. Beim Satzzeichen und anderen sehr kleinen Zeichen schlage weniger stark an, weil sonst Löcher im Papier und Vertiefungen in der Walze entstehen.
10. *Verfangene Hebel* bringe recht vorsichtig und schonend in Ordnung; keinesfalls reiße dabei an den Tastköpfen.
11. *Radieren* sollst du nur in den äußersten Notfällen. Lege dabei stets die Radierschablone auf und nimm den Wagen möglichst weit nach derjenigen Seite, auf der sich der Fehler befindet; dann fällt der Radierstaub neben die Maschine und nicht in das empfindliche Schreibwerk.
12. *Schone die Walze.* Schlage die Tasten nicht an, wenn kein Bogen eingespannt ist. Wenn du ohne Durchschlag arbeitest, führe stets ein Schutzblatt (z. B. Ölkarton) zugleich mit dem Schreibpapier ein.
13. *Den Wagen* führe nach Beendigung einer Zeile behutsam zurück. Hierbei betätige den Zeilen-Schalthebel. Wirf den Wagen nicht zurück. Alles Stoßen und Werfen verdirbt die Maschine.
14. *Das Herausziehen* des eingespannten Bogens soll immer nach vorn und niemals rückwärts erfolgen. Du mußt dabei die Papierauslösung benutzen und die Walze stets mitdrehen.

Pflege

15. *Täglich reinigen* sollst du
    das Gehäuse und die leicht zugänglichen Teile mit Pinsel und Flanellappen,
    die Typen; dabei bürste in der Richtung der Typenhebel und -Stangen.

    Selbstverständlich lege beim Bürsten ein Schutzblatt auf die Tasten, damit du dir später beim Schreiben die Finger nicht mit Farbe beschmutzt. Achte auch darauf, daß du keine Spiralfeder aushakst oder beschädigst.
16. *Ölen* darfst du nur, wenn du den betreffenden Maschinenteil zuvor gründlich gereinigt hast. Nimm nur gutes Öl, das harz- und säurefrei ist und die Metallteile nicht angreift. Trage nur wenige Tropfen auf, genau so wie es die Gebrauchsanweisung verlangt, und sorge für gute Verteilung. Im allgemeinen sind alle Reibungsstellen (insbesondere Achsen, Gleitschienen und Schaltmesser) zu ölen. Überflüssiges Öl entferne sorgsam, sonst gibt es böse Ölflecke.
17. Die tägliche Reinigung und das Ölen laß dir von demjenigen, von dem du die Maschine übernimmst, vom Mechaniker oder von sonst jemandem, der es gut versteht, genau zeigen.
18. *Gründlich reinigen und nachsehen* muß man jede Maschine etwa alle 2—3 Monate. Hiermit soll nicht gewartet werden, bis die Maschine durch Störungen oder vollständiges Versagen daran mahnt. Ist weder der Schreiber in dieser Arbeit geschult noch ein anderer Angestellter des Betriebes, oder fehlt die nötige Ausrüstung, dann soll man die Maschine einem zuverlässigen Fachmechaniker in regelmäßige Pflege und Überwachung geben.
19. *Störungen* an deiner Maschine, die häufiger vorzukommen pflegen, suche dir aus der Gebrauchsanweisung zu erklären, um sie vermeiden zu können. Findest du keine Erklärung, so merke dir die Frage für den nächsten Besuch des Mechanikers schriftlich vor. Schraube und biege nie versuchsweise an dem empfindlichen Hebel- und Räderwerk herum, sondern rufe möglichst bald den Mechaniker. Selbstverständlich mußt du alle Teile, auch die kleinsten, die sich etwa bei einem Schaden von der Maschine lösen, aufs sorgsamste aufbewahren.

Schlußbemerkung

20. Je besser du deine Maschine verstehst, um so williger und störungsloser wird sie dir dienen. Je liebevoller du deine Maschine pflegst, um so erfreulicher und leichter wird dir die Arbeit sein.

Mechaniker: ....

Anschrift: ....

Fernruf: ....

Regeln der Stadtverwaltung Dortmund für die Behandlung und Reinigung der Schreibmaschinen

Allgemeines

1. Die Stenotypistinnen und Maschinenschreiberinnen müssen die zur Maschine gehörende „Gebrauchsanweisung" gründlich beherrschen und von Zeit zu Zeit wieder lesen. Die Anweisung ist stets handbereit zu halten und g. F. bei auftauchenden Zweifeln oder Schwierigkeiten einzusehen.
2. Die Stenotypistinnen und Maschinenschreiberinnen sind für die zugewiesene Schreibmaschine einschl. sämtlicher Ersatz- und Zubehörteile (u. a. auch Unterlage, Konzepthalter, hinterer Randmaßstab — Zeilenmesser —, Reinigungsgeräte) *persönlich haftbar.*
3. *Bei Versetzungen* von Stenotypistinnen und Maschinenschreiberinnen ist die Maschine mit sämtlichen Zubehörteilen der Nachfolgerin in Anwesenheit des Dienst- bzw. Abteilungsleiters oder eines von ihm hierzu besonders bestimmten Beamten zu übergeben; etwaige Mängel sind sofort anzugeben.
4. Der *Schreibmaschinentisch* muß vollkommen waagerecht und so hoch stehen, daß der Unterarm der Stenotypistin waagerecht bleibt, wenn die Hände in Schreibhaltung auf der untersten Tastenreihe ruhen.
5. *Das Auflegen von schweren Aktenstücken* auf die Schreibmaschine ist, da hierdurch der hintere Randmaßstab (Zeilenmesser) beschädigt wird oder sogar abbricht, zu unterlassen.
6. Beim *Tragen* ist die Maschine nur außen am festen Rahmen anzufassen; das empfindliche Schreibwerk im Innern darf dabei nicht berührt werden.
7. Die Maschine ist nach Büroschluß *vorsichtig einzuschließen* und vor Stößen zu bewahren. Hierbei ist auf den Walzenfreilaufknopf besonders Obacht zu geben, da dieser sich leicht verbiegt oder abbricht.

Pflege

8. *Sauberkeit und sorgfältige Behandlung* ist die Voraussetzung für tadellosen Gang und Lebensdauer der Schreibmaschine. Der ganze Mechanismus der Schreibmaschine — insbesondere der Typen — muß daher peinlichst sauber gehalten werden. Wird die Maschine nicht benutzt, so darf sie *nicht*, namentlich nicht außerhalb der Dienststunden, unverdeckt stehen. *Eine verschmutzte Maschine kann nicht zuverlässig arbeiten.*
9. *Das Reinigen der Typen* hat *jeden Morgen vor Gebrauch* zu geschehen (leicht in der Längsrichtung der Typenhebel bürsten, niemals quer über sämtliche Typen!); Staub und Radierreste müssen sorgfältig entfernt werden. Beim Bürsten ist ein Schutzblatt auf die Tasten zu legen, damit später beim Schreiben die Finger nicht mit Farbe beschmutzt werden.
10. *Jeden Sonnabend* ist die Maschine — bei Büroschluß — gründlich zu reinigen, d. h. alle leicht zugänglichen Teile mit Tuch und Pinsel. Die Typen sind dann auch entsprechend der besonderen Anweisung des Mechanikers zu reinigen. Zum Schutz der Maschine ist dabei stets das Reinigungstuch unter die Typen zu legen. (Vgl. auch Ziffer 9, Schlußsatz.)
11. *Radierstaub* ist der Maschine äußerst schädlich. Beim Radieren ist deshalb der Wagen ganz nach rechts oder links herauszuschieben, damit der Radierstaub neben die Maschine und *nicht* in den Mechanismus der Maschine fallen kann.
12. *Störungen an der Maschine dürfen nicht selbständig beseitigt werden,* da durch unsachgemäße Behandlung leicht größerer Schaden entsteht. Die Abstellung der Mängel muß sofort bei der Beschaffungsstelle (nicht unmittelbar beim Mechaniker) unter Angabe der Maschinen-Nr. und des Standortes (Dienststelle und Zimmernummer) der Maschine beantragt werden.
    Es ist aufs strengste untersagt, Versuche zur Beseitigung von Mängeln, die nur durch den Mechaniker behoben werden können, selbst vorzunehmen.
13. *Störungen in der Farbbandführung* werden dadurch vermieden, daß beim Aufsetzen eines neuen Farbbandes dieses auf die *Originalspule,* die zu jeder Maschine geliefert wird, genommen und *nicht* mit der Spule des neuen Farbbandes aufgesetzt wird. Das Farbband kann nur dann glatt laufen, wenn es gut auf der Rolle befestigt, sehr sorgfältig aufgespult und durch die Führungsteile richtig durchgezogen wird.
14. *Falls bei Hemmungen* oder sonstigen Störungen ein Ölen der Maschinen notwendig erscheint, genügt eine kurze telefonische Mitteilung an die Beschaffungsstelle.

Schreiben

15. *Der Tastenanschlag* muß gleichmäßig und leicht federnd sein. Der Anschlag darf nur so stark sein, wie es mit Rücksicht auf die Konstruktion der Maschine zum deutlichen Abdruck der Typen unbedingt notwendig ist. Ungleichmäßiger Anschlag bringt ungleichmäßige, schlecht aussehende Schrift hervor. Bei *Satzzeichen* und anderen sehr *kleinen Zeichen* ist weniger stark anzuschlagen, weil sonst Löcher im Papier und Vertiefungen in der Walze entstehen.
16. *Zur Schonung der Walze* wird, *falls keine Durchschläge zu fertigen sind,* zugleich mit dem Schreibpapier stets ein Schutzblatt (z. B. dünner Ölkarton) eingeführt.
    Das oft übliche versuchsweise Anschlagen der Tasten ohne Einspannung von Papier ist zu unterlassen.
17. *Gleichzeitiges Anschlagen mehrerer Tasten ist zu vermeiden.* Haben sich die Typen durch gleichzeitiges Anschlagen mehrerer Tasten verfangen, so sind sie durch leichtes Anstoßen der Hebel selbst, nicht durch Zerren an den Tasten in die Ruhelage zurückzubringen.
18. *Der Wagenrücklauf* darf nicht durch zu starkes Zurückschlagen bzw. -werfen bewirkt werden. Durch die Erschütterung leidet die Maschine in allen ihren Teilen.
19. *Die obere und untere Farbbandhälfte müssen gleichmäßig abgenutzt werden.* Die Spulen sind daher jeden 3. Tag derart umzusetzen, daß die untere Bandkante nach oben kommt. Hierdurch wird auch dauernd gleiche Schriftstärke f r große und kleine Buchstaben erzielt. Alle 14 Tage (etwa am 1. und 15. jedes Mts.) muß außerdem das Band ganz umgespult werden, damit die vorher dem Papier zugewandte Seite sich den Typen gegenüber bewegt.
20. *Abgeschriebene Farbbänder* müssen rechtzeitig *erneuert* werden. Ein abgeschriebenes Farbband kann keine klare, deutliche Schrift hervorbringen, verleitet zu übermäßig starkem Anschlag, der die Hebelanordnung schädigt und die ganze Maschine vorzeitig unbrauchbar macht. Außerdem wird dadurch die Walze uneben und schlechter Abdruck der Typen verursacht.
21. Das *Herausziehen* des eingespannten Bogens ist immer *nach vorn* und niemals nach rückwärts zu bewirken. Dabei soll die Papierauslösung benutzt und die Walze mitgedreht werden.

Schlußbemerkungen

22. *Gebrauchte Farbbänder und Spulen* sind zu sammeln und bei Neuanforderungen zurückzuliefern.
23. Die Kosten der durch Nichtbeachtung der Bestimmungen und vorstehend abgedruckter Regeln etwa entstehenden Schäden werden den verantwortlichen Stenotypistinnen und Maschinenschreiberinnen zur Last gelegt.

X. Buchungs- und Kassenwesen

Das Kassen-, Rechnungs- und Revisionswesen der Stadt Osnabrück[1])

Berk, Stadtkämmerer

Das ständige Anwachsen der Verwaltungsgeschäfte der Behörden, die wirtschaftliche Lage und besonders die Finanznot zwingen die Sädte, nach Möglichkeit an Arbeitskräften zu sparen. Das läßt sich erreichen durch Vereinfachung der alten Buchführung unter Zuhilfenahme moderner Maschinen. Eine Umstellung bewährter Einrichtungen setzt voraus, daß man sich zunächst darüber klar wird, ob das Kämmereisystem der organischen Zusammengehörigkeit von Buchhaltung und Kasse beizubehalten ist oder ob Trennung und gesonderte Verwaltung dieser beiden Glieder zweckmäßiger erscheint. Über Vorzüge und Nachteile beider Systeme sowie darüber, inwieweit nach jeder Richtung hin Ersparnisse durch Vereinfachung und Verbesserung der Kassen- und Buchführung bei weitgehender Kontrolle und denkbar größter Sicherheit zu erreichen seien, sind vor der Modernisierung der Stadthauptkasse und der Steuerkasse eingehende Prüfungen vorgenommen worden. Das Ergebnis war Beibehaltung des bisherigen Systems des organischen Zusammenhangs von Kasse und Buchführung unter Anwendung einer durchgreifenden Mechanisierung des gesamten Betriebes beider Kassen. Gegen die in einigen Großstädten durchgeführte Trennung von Buchhaltung und Kasse spricht die nachträgliche Verbuchung der der Kasse ohne Anweisung zugehenden Einnahmen, besonders aber die von der Rechnungsbuchhaltung abgetrennte, in der Kasse befindliche Buchhaltung über Vorschüsse und Verwahrgelder.

Von den am 1. April 1929 durchgeführten Änderungen sind die städtischen Betriebswerke (Gaswerk, Wasserwerk, Elektrizitätswerk und Straßenbahn), das Stadtkrankenhaus, das Stadttheater und der Stadthafen, die bisher schon eigene Kassen und kaufmännische Buchführung hatten, unberührt geblieben. Betriebskasse und Hafenkasse stehen mit der Stadthauptkasse im Kontokorrentverkehr. Der Grundsatz der strengen Trennung zwischen Anordnung, Ausführung und Revision ist unverändert erhalten geblieben.

Anweisung und Kontrolle

Alle Anweisungen werden in den zuständigen Dienststellen bearbeitet, in die Sollkontrolle eingetragen und gehen dann zur endgültigen Nachprüfung an das Revisionsbüro bzw. die technische Revisionsstelle. Diese versehen die Anweisungen nach Richtigbefund mit dem Revisionsstempel und leiten sie den Dezernenten zur Vollziehung zu. Von da gehen die vollzogenen Anweisungen an die Kassen. Die Zursollstellung aller Einnahmen und Ausgaben geschieht, wie schon erwähnt, in den Dienststellen oder von den Beamten, die über in ihren Geschäftsbereich entfallende Kredite zu verfügen haben. Der Vorzug dieser Einrichtung gegenüber der Zursollstellung in der Buchhaltung ist der, daß die kontrollführenden Beamten nicht nur zur sparsamen Bewirtschaftung der ihrer Kontrolle unterliegenden Kredite erzogen werden, sondern auch in der Lage und verpflichtet sind, drohende Überschreitungen rechtzeitig den zuständigen Dezernenten anzuzeigen und Ausgabeanweisungen ohne Deckung anzuhalten, bis für Deckung gesorgt ist. Auf gewissenhafte Kontrollführung und Beachtung der darüber erlassenen Vorschriften wird daher streng gehalten.

Stadthauptkasse

Das in der Stadthauptkasse eingeführte maschinelle Buchungssystem ist, soweit unsere Feststellungen reichen, noch nirgends erprobt. Kassen- und Rechnungsbuchhaltung sind vereinigt; es werden geführt: Hauptbuch, Hauptbuch-Nebenblätter und Kassentagebuch.

Das Hauptbuch wird in der bisher üblichen kameralistischen Form handschriftlich geführt und dient nach dem Jahresabschluß als Jahresrechnung. Die Hauptbuch-Nebenblätter (lose Konten) dienen zur Aufnahme aller Ist-Buchungen, die bisher im Hauptbuche selbst erfolgten. Die Buchungen geschehen mittels einer schreibenden, mit zwei Zählwerken versehenen Mercedes-Addelektra-Buchungsmaschine. Eine Durchschrift dieser Ist-Buchungen dient als Kassentagebuch, das an Stelle des früheren Kassierertagebuches und des Gegenbuches getreten ist. Wenn bisher durch handschriftliche Führung dieser beiden Bücher und des Hauptbuches eine gewaltige Arbeit zu leisten war, so ist jetzt durch die Buchungsmaschine eine wesentliche Arbeitsersparnis und Vereinfachung erzielt, indem drei Arbeitsgänge in einem erledigt werden. Außer dem Hauptbuch-Nebenblatt und dem Kassentagebuch schreibt die Maschine auch noch eine Empfangsbestätigung und, wenn keine Einnahme-Anweisung vorliegt, einen Buchungszettel, so daß vier Arbeitsgänge in einem getätigt werden können.

[1]) Dieser Aufsatz ist bereits in der Zeitschrift „Der Städtetag" erschienen.

Der Vorteil des maschinellen Buchens liegt aber nicht nur in der Ersparung von Schreibarbeit, sondern auch im automatischen maschinellen Rechnen. Die Zählwerke der Buchungsmaschine — je eins für Einnahme und Ausgabe — zeigen jederzeit die Gesamtsummen der an dem betreffenden Tage auf den einzelnen Konten verbuchten Einnahme- und Ausgabeposten. Die Ergebnisse der Zählwerke unter Hinzurechnung des Bestandes des letzten Tagesabschlusses ergeben den buchmäßigen Bestand, dem im Tagesabschlußbuch der Kassenbestand gegenübergestellt wird. Die Abschlüsse des Hauptbuches und der losen Konten erfolgen monatlich. Letztere werden durchlaufend addiert, und die am jeweiligen Monatsende errechneten Gesamtsummen werden in das Hauptbuch übertragen. Dieses ist nach Abschnitten getrennt angelegt und umfaßt außer den im Haushaltsplan enthaltenen Abteilungen die Stiftungen, Verwahrgelder und Vorschüsse. Das neue Buchungsverfahren nimmt durch das Heraussuchen und Einspannen der Kontenkarten in die Maschine etwas mehr Zeit in Anspruch als das bisherige Verfahren. Damit die Abfertigung des Publikums darunter nicht leidet, sind alle Masseneinnahmen, wie Mieten, Pachten, Baugebühren u. dgl. der Steuerkasse, deren Einrichtungen für Massenabfertigung hergestellt sind, zur Einziehung überwiesen worden.

Steuerkasse

Diese war bisher schon mit zwei National-Registrierkassen ausgestattet. Außerdem wurden wegen Einführung von Karteien eine Mercedes-Addelektra-Buchungsmaschine und eine Elliott-Rapid-Adressiermaschine beschafft. Mit Einführung der Kartei sind die Handbuchungen fortgefallen und durch Maschinenbuchung ersetzt. Gleichzeitig mit dem Druck der Quittung wird der eingezahlte Betrag auf der Kontenkarte verbucht, wodurch Übertragungsfehler und Falschbuchungen vermieden werden. Alltäglich nach Kassenschluß werden die gebrauchten Kontenkarten auf der Mercedes-Addelektra-Buchungsmaschine nach Buchhaltereien zusammengestellt. Die Endsummen der Buchhaltereien müssen mit der Gesamtsumme der National-Registrierkassen übereinstimmen. Hierauf werden die Tagessummen der einzelnen Steuerarten in dem handschriftlich in Staffelform geführten Hauptbuch vereinnahmt und die abgelieferten Beträge verausgabt, so daß täglich der Stand der Steuerarten zu kontrollieren ist. Eine weitere Vereinfachung ist durch die verringerte Zahl der Steuerzettel erreicht. Über die Grund- und Gebäudeabgaben, die von jetzt ab sämtlich monatlich gehoben werden, wird nur ein Steuerzettel ausgefertigt. Ein zweiter Steuerzettel umfaßt Gewerbesteuer, Berufsschulbeiträge, Handwerkskammerbeiträge und Hundesteuer, die vierteljährlich zu zahlen sind. Die Schulgelder der Mittelschulen, des Oberlyzeums und des Ratsgymnasiums werden auf einem besonderen Steuerzettel vereinigt. Ihre Erhebung erfolgt vierteljährlich, sie können auf Wunsch aber auch monatlich gezahlt werden. Die Zahl der Steuerzettel vermindert sich sonach von bisher acht auf drei Stück.

Revision

Die Tätigkeit der Revisoren umfaßt drei Arbeitsgänge. Wie schon erwähnt, werden die von den Verwaltungsstellen vorbereiteten Belege, ehe sie zur Anweisung und darauf zur Kasse gelangen, einer eingehenden Prüfung unterzogen; diese erstreckt sich sowohl auf sachliche und rechnerische als auch auf wirtschaftliche Richtigkeit, wobei für besondere technische Prüfung der vom Stadtbauamt bearbeiteten Belege gesorgt ist. Diese sehr eingehende Revision ist wegen der mit Einführung der Buchungsmaschine ermöglichten sofortigen Ist-Buchung in der Rechnung notwendig geworden, weil es nicht angängig ist, daß beim Buchen die Kasse noch durch Nachfragen irgendwelcher Art bei den Anweisungsstellen, wie es vordem vorkam, Verzögerungen im Arbeitsgange erleidet. Der geringe Nachteil der längeren Umlaufszeit der Belege wird durch verschärfte Sicherheit und Kontrolle ausgeglichen. Als zweite Revision setzt die Prüfung der Kassenvorgänge ein. Nach dem täglichen Kassenabschluß wird das von der Maschine durchgeschriebene Kontrollblatt mit den dazu gehörigen Belegen durch einen Revisor geprüft, der sich so von der Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit der erfolgten Buchungen überzeugt. Schließlich verbleibt noch die Endrevision am Schluß des Rechnungsjahres, die infolge der bereits endgültig erfolgten Belegprüfung und der monatlich vorzunehmenden Revision der Kontenkarten und Hauptbuchübertragungen nicht mehr allzu umfangreich ist, was wiederum den Vorteil der schnelleren Rechnungsentlastung in sich schließt.

Zusammenfassend mag auf die durch die Umgestaltung erzielten Vorzüge hingewiesen werden. Als erstes wünschenswertes Ergebnis waren Ersparnisse genannt. Diese sind sowohl als Personal- als auch als Materialersparnis erreicht. Durch die Arbeitsleistung der Maschine werden etwa 20—25% des Personals frei. Die Materialersparnis ist allerdings nicht so erheblich, als eigentliche Ersparnis kann wohl nur der Fortfall des Kassierertagebuches verbucht werden. Mehr als diese Ersparnisse fällt die Vereinfachung des Buchungsapparates und der Rechnungsführung ins Gewicht. Zunächst ist durch Beibehaltung der Zentralisation die Einheitlichkeit, Übersichtlichkeit und schnellere Durchführung der kassentechnischen Aufgaben gewährleistet. Ferner läßt sich das buchmäßige Ist der verschiedenen Haushaltstitel jeden Augenblick feststellen, nachdem die Übertragungsarbeiten der Buchhalter fortgefallen sind. Hiermit ist gleichzeitig größere Sicherheit gegeben, da Übertragungsfehler ausgeschlossen sind. Monatsabschlüsse sind an Stelle der früheren Vierteljahrsabschlüsse getreten, sie lassen sich in etwa ein bis zwei Tagen anfertigen. Für den schnelleren Jahresabschluß ist die automatische Übertragung der Istzahlen ebenfalls von Vorteil.

Die strenge Scheidung von Anweisung, Ausführung und Revision bietet an und für sich schon ein genügend großes Maß Sicherheit, das weiterhin erhöht wird durch sorgfältigste Prüfung der Belege, ehe sie zur kassenmäßigen Erledigung freigegeben werden. Wenn dann noch bedacht wird, daß sofort nach Tagesabschluß erneute Kontrolle einsetzt, so möchte man sagen, daß größere Sicherheit nicht gewährleistet werden kann.

Bericht des Stadtmagistrats Rüstringen über Vereinfachung in der Buchhalterei

Bis zum 1. April 1929 führten wir in einer *besonderen Buchhaltung* Hauptbücher über Einnahmen und Ausgaben mit einer Soll- und Iststellung und in der *Stadtkasse* über die Einnahmen Kontenkarten, über die Ausgaben ein Kassenbuch in losen Blättern sowie gebundene Abschlußbücher, in die wir die Schlußzahlen der Tageseinnahmen und -ausgaben übertrugen. Am 1. April d. Js. haben wir die selbständige Buchhaltung aufgehoben. Die Stadtkasse führt seit der Zeit das Hauptbuch über die Einnahmen, das sich in der Form nicht verändert hat. Da jetzt aber nur eine Stelle bucht, ist die Führung einer Kontrolle über die Einnahmen im Rechnungsamt angeordnet worden. Am Jahresschluß wird die Kontrolle mit dem Einnahme-Hauptbuch abgestimmt werden. Bezüglich der Ausgaben ist die Sollstellung aufgehoben worden. Die Kasse führt das Ausgabehauptbuch in losen Blättern. Die Anschaffung der Mercedes-Addelektra-Buchungsmaschine hat es uns ermöglicht, in einem Arbeitsgang zu buchen:

a) die Eintragung für das Ausgabehauptbuch,
b) die Eintragung für das Kassenbuch,
c) den Auftrag für die städtische Sparkasse zur Leistung der angewiesenen Ausgaben.

Die Durchschreibung erfolgt so, daß an die unterste Stelle das Kassenbuch (loses Blatt) und darüber der Auftrag für die Sparkasse gelegt wird. Die Kontenblätter des Hauptbuches werden vorgesteckt. Der weitaus größte Teil der Ausgaben wird durch die Sparkasse überwiesen. Die wenigen Barzahlungen werden nach Abschluß der Barkasse gebucht. Die Tagesschlußzahlen werden wie früher in das Abschlußbuch übernommen. Bei diesem Verfahren haben wir einen täglichen Abschluß sämtlicher Positionen der Rechnung. Wir sparen wesentliche Arbeitskraft für das handschriftliche Führen der Bücher und das Aufrechnen der vielen Konten und Kassenbücher, weil die Rechnungsergebnisse durch die Maschine gegeben werden. Infolge der Durchschreibung sind Übertragungsfehler ausgeschlossen. Die Vierteljahresabschlüsse bringen uns keine Unstimmigkeiten mehr. Trotz dieser Vereinfachung sind wir der Auffassung, daß wir an Sicherheit nichts eingebüßt haben. Der Kassenbuchhalter gibt die quittierten Ausgabebelege mit den zugehörigen Kassenblättern täglich an das Prüfungsamt zur Prüfung. Dieses gibt die mit einem Prüfungsvermerk versehenen Belege sofort an die Stadtkasse zurück, die diese Belege nach Positionen des Hauptbuches ordnet und aufbewahrt. Die Prüfungsstelle überzeugt sich auch täglich von der richtigen Übertragung der Tagesschlußzahlen in die Abschlußbücher.

6 Jahre Durchschreibebuchhaltung in Penig

W. Knoth, Erster Bürgermeister in Penig (Sa.)

Als wir vor 6 Jahren die Durchschreibebuchhaltung in unserer Stadtkasse einführten, waren wir *die erste* Verwaltung, die dieses neue Arbeitsmittel für die kameralistische Buchführung verwendete.
Damals waren es nur wenige, die den hohen Wert dieser Neuerung erkannten. Viele prophezeiten ein schlimmes Ende. Man befürchtete, die losen Blätter könnten verloren gehen, die Abfertigung des Publikums werde verzögert, die Sicherheit gefährdet, die Durchschrift verwische, sie bringe Erschwernis statt Erleichterung, dieses Verfahren eigne sich nur für kleinere Kassen usf.
Inzwischen hat sie eine ungeahnte Verbreitung gefunden. Alle Vorurteile sind geschwunden. Wer einmal die neuen Arbeitsmittel verwendet hat, will sie nicht mehr missen.
Die Durchschreibebuchhaltung bringt: Arbeitsvereinfachung, -Verbilligung und -Beschleunigung. Jeder Geschäftsvorfall ist stets nach 3 Gesichtspunkten zu verbuchen: nach Person, Zeit und Sache.
Seither sind diese 3 Buchungen *hintereinander* ausgeführt worden:

die Zeitbuchungen in Tagebüchern, Journalen, Tageskassenbüchern,

die Sachbuchungen in Memoralen, Handbüchern, Hauptbüchern, Rechnungsbüchern,

die Personenbuchungen in Heberegistern, Sollbüchern u. dgl.

Die Durchschreibebuchhaltung macht diese 3 Buchungen *gleichzeitig in einem Zuge*. Hierdurch wird erreicht:

Schreibwerkminderung: statt 3 Buchungen nur eine;

stete Tagfertigkeit: jeder Geschäftsvorfall ist sogleich endgültig verbucht. Es gibt kein Nachhinken, die Buchhaltung ist immer abschlußfertig;

erhöhte Sicherheit: Übertragungsfehler sind ausgeschlossen. Die ganze Übertragungsarbeit fällt weg. Zeit-, Sach- und Personenbuchung stimmen von selbst genau überein. Alles Vergleichen und Fehlersuchen fällt weg;

bessere Übersichtlichkeit und Klarheit: jede Sache hat ein besonderes Konto. Neu hinzukommende Konten kommen jederzeit an den richtigen Platz. Zusammenstellungen oder Auszüge fallen weg.

In Penig wird die Taylorix-Buchhaltung angewandt. Die *Arbeitsmittel* sind zweckmäßig und brauchbar.
Statt Bücher verwendet die Durchschreibebuchhaltung lose Blätter. (Die Vorurteile gegen das lose Blatt sind verschwunden, nachdem längst in Registraturen, Melde-, Versicherungs-, Wahlämtern, Sparkassen, Steuerämtern das starre Buch durch die bewegliche Karte ersetzt worden ist.)
Die Linien der verschiedenen Vordrucke stimmen genau überein.

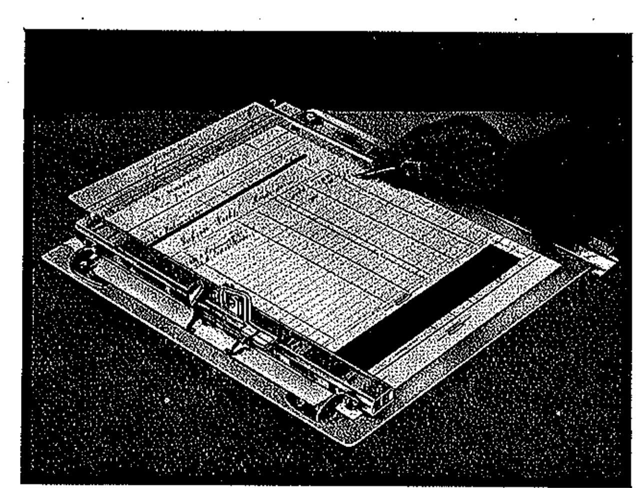


Bild 54. Durchschreibebuchhaltung

Mit Hilfe des Buchungsapparates (Bild 54), der wie eine Schreibunterlage bequem vor dem Buchhalter liegt, werden die Vordrucke mit einem einfachen Handgriffe so übereinandergelegt, daß sich die zu beschreibenden Zeilen genau decken. Das Schichten und Auswechseln der Blätter geht viel einfacher und schneller, als der Fernstehende ahnt.
Gebucht wird trotz der Durchschrift mit Tinte. Man kann besondere Durchschreibefedern verwenden, die sich von der gewöhnlichen Schreibfeder kaum unterscheiden. Es gibt aber auch schon sehr brauchbare Füllfederhalter.
Ein Konteikasten (Bild 55) dient zur Aufbewahrung der Rechnungs- und Personenblätter. Aluminiumstützen geben diesen dünnen Blättern festen Halt. Man kann blättern wie in einem Buche.
Leitkarten aus Preßspan mit aufgesetzten Emaillereitern geben gute Übersicht. Mit einem einzigen

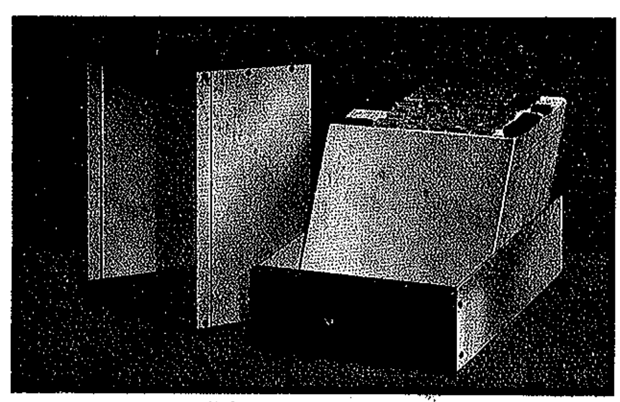


Bild 55. Kartiekarten

Griff ist das gesuchte Blatt zur Hand. Die Blattei ist außerordentlich beweglich. Die Stelle, aus der man ein Blatt entnimmt, bleibt so lange offen, bis es wieder zurückgelegt ist. Hierdurch wird das Rückstellen erleichtert und das richtige Ablegen gesichert. Das Durchschreibepapier (Blaupapier), das im Buchungsapparat festgeklemmt ist, gibt klare, scharfe Durchschriften und schmiert nicht.
Über die Verwendung der Durchschreibebuchhaltung bei der *Stadt- oder Gemeindekasse* sei kurz folgendes berichtet:
Weder am kameralistischen System noch an den örtlichen Sonderheiten wird geändert. Alles bleibt wie seither. Nur die Arbeitsmittel werden gewechselt. An Stelle des starren Buchs tritt das bewegliche Blatt. Die Durchschreibebuchhaltung benutzt der Buchhalter (auch Kontrolleur oder Gegenbuchführer genannt). Der Kassierer hingegen wird von der Neuerung nicht betroffen. Er führt, wie seither, sein Geldbuch.
An Vordrucken werden verwendet: Rechnungsblätter, Tagesblätter, Personenblätter und Sammelblätter.
Die Rechnungsblätter nehmen die Sachbuchungen auf. Für jeden Ansatz im Haushaltplan ist ein besonderes Rechnungsblatt vorhanden. Am Jahresschluß werden die Rechnungsblätter gebunden. So erhält man die Jahresrechnung.
Beispiel: Reisekosten sind zu verbuchen. Das Rechnungsblatt Reisekosten wird aufgelegt, Tag, Empfänger, Betrag und Kontennummer wird geschrieben. Der Sachbetreff fällt weg, weil er aus der Aufschrift des Rechnungsblattes ersichtlich ist. (Die weitgehende Unterteilung der Rechnungsblätter bringt große Schreibwerkminderung.)
Den Eintrag hat gleichfalls das Tagesblatt (in Durchschrift) aufgenommen. Es zeigt also alle Buchungen, der Zeitfolge nach. Nach Kassenschluß wird das Tagesblatt aufgerechnet. Der Unterschiedsbetrag zwischen Einnahme und Ausgabe ergibt den Kassenbestand, den der Kassierer nachzuweisen hat. Stimmt der Tagesabschluß, dann stimmen auch die Einträge auf den Rechnungsblättern. Nachträgliches Vergleichen oder sonstige Abstimmungen können unterbleiben.
Die Personenblätter sind eine besondere Art von Einnahmerechnungsblättern, die dann verwendet werden, wenn eine Person in einer Sache jährlich mehrere Zahlungen leistet. (Miete oder Schulgeld, wenn sie monatlich bezahlt werden.)
Besondere Sollbücher fallen also hier weg. Für jeden Mietschuldner ist ein Personenblatt vorhanden, auf dem die Monate aufgedruckt sind und aus dem auch die Sollbeträge ersichtlich sind. Es braucht also nur geschrieben zu werden: Zahltag, Mietbetrag und Kontennummer. Damit ist die Buchung schon erledigt. Mietname, Miethaus, Mietmonat und sonstige Angaben, die bei der veralteten Übertragungsbuchhaltung unerläßlich waren, sind jetzt überflüssig. *Auch das Ablöschen der Sollbücher fällt weg!*
Regelmäßig in Verbindung mit Personenblättern werden Sammelblätter mit beschrieben (als 2. Durchschrift). Während die Personenblätter nachweisen, was der einzelne gezahlt hat, ist aus dem Sammel-

blatte jeden Augenblick ersichtlich, wieviel Miete, Schulgeld u. dgl. insgesamt eingegangen ist.

Monatlich einmal, für den Monatsabschluß, werden die Rechnungs- und Sammelblätter aufgerechnet. Die fortgeschriebenen Monatssummen werden in einem Abschlußbuch zusammengestellt. Die Abschlußziffern müssen mit den Umsatzziffern des Tagesblattes übereinstimmen.

Dieser Abschluß zeigt den Stand jedes Haushalts, jedes Abschnitts, jeder Gruppe und jedes Ansatzes. An Hand dieses Abschlußbuchs kann der Kassen- sowie der Gemeindeleiter wichtige Entscheidungen treffen. Er kann ohne Mühe und Zeitaufwand feststellen, ob sich die Ausgaben in den gezogenen Grenzen halten, ob die Einnahmen den Erwartungen entsprechen. Er ersieht rechtzeitig, ob Kredite überschritten werden, ob Anleihen aufzunehmen sind, wann, in welcher Höhe usw.

Der Jahresabschluß ist der 13. Monatsabschluß. Er erfordert jetzt weder besondere Mühe noch besonderen Zeitaufwand.

Noch vorteilhafter ist die Verwendung der Durchschreibebuchhaltung bei *Steuerkassen*.

Es ist ein Nachteil der seitherigen Steuerbuchhaltung, daß sie keinen Überblick gibt, was der einzelne insgesamt an Steuern zahlen soll und was er insgesamt gezahlt hat. Diese Angaben müssen vielmehr in jedem Falle erst aus über 20 Steuerregistern herausgezogen und zusammengestellt werden.

Ein weiterer Übelstand ist, daß die Steuereingänge zunächst in das Tagebuch (Einnahmebuch, Kassenbuch) eingetragen und dann erst, meist nach Kassenschluß, Posten für Posten in die Hauptbücher (Hauptsteuerlisten, Hebelisten, Steuerregister, Sollbücher) übertragen werden müssen.

Durch die doppelte Verbuchung, einmal ins Tagebuch in zeitlicher Ordnung, dann ins Hauptbuch in sachlicher Ordnung, entstehen Übertragungsfehler. Deshalb stimmt der Jahresabschluß selten sofort. Nun muß jede Steuer nochmals Posten für Posten verglichen und die richtige Übertragung geprüft werden. Eine zeitraubende, geisttötende Arbeit, die Kraft und Nerven kostet und den Steuerbeamten oft verzweifeln läßt.

Die Taylorix-Steuerbuchhaltung hat mit einfachen Mitteln diese Mängel beseitigt.

Jeder Steuerpflichtige hat ein Personenblatt. Mit einem Blick ist zu ersehen, was er zahlen soll und was er gezahlt hat. Die 12 am häufigsten vorkommenden Steuerarten werden je in einer Sonderspalte, die weniger oft vorkommenden gemeinsam in der Spalte Sonstiges verrechnet.

Das Tagesblatt, das jede Buchung in Durchschrift aufnimmt, zeigt in jedem Augenblick, was insgesamt an Steuern eingegangen ist und wie sich die Gesamteinnahme auf die einzelnen Steuerarten verteilt. Selbst die Steuerarten, die in der Spalte Sonstiges verrechnet werden, sind durch Sammelblätter aufgeteilt, die gleichfalls in Durchschrift beschrieben werden.

Die Personenblätter sind in einem Konteikasten durch Leitkarten übersichtlich unterteilt. Ob sie nach Nummern oder nach der Wohnung geordnet werden, ist gleichgültig und richtet sich ganz nach den örtlichen Gepflogenheiten. Ein Buchungsapparat, der gleiche wie für die Stadtkassen, dient zur schnellen Schichtung der Vordrucke.

Auch hier werden einige Buchungsbeispiele das Verständnis fördern:

A bezahlt Aufwertungs- (oder Hauszins-), Grund- und Hundesteuer. Man nimmt das Personenblatt aus dem Konteikasten (schnell gefunden, da für Müller, deren es eine größere Anzahl gibt, eine besondere Leitkarte vorhanden ist), legt es auf den Durchschreibeapparat und schreibt:

654 = Kontennummer (äußerer Rand rechts),
5. 7. = Zahltag (in Tagesspalte),
RM 25,75 in Steuerspalte 2 = Grundsteuer,
RM 25,75 in „ 3 = Grundsteuerzuschlag,
RM 10,— in „ 1 = Aufwertungs (Hauszins-)steuer,
RM 15,— in „ 8 = Hundesteuer.

Damit ist die Buchung erledigt. Das Personenblatt ist abgelöscht. Das Tagesblatt zeigt in Durchschrift die gleichen Steuerposten. Die Kontennummer am Rande rechts sagt, wer bezahlt hat. Alles ist auf dem Laufenden. Der Buchhalter braucht sich nicht nochmals mit derselben Sache zu beschäftigen. Jede Nacharbeit fällt weg.

B bezahlt Gewerbe- und Vergnügungssteuer. Außer dem Personenblatt ist jetzt das Sammelblatt „Vergnügungssteuer“ einzulegen.

In die Spalte „Art“ kommt ein V = Vergnügungssteuer. Es ist somit gebucht:

1. Person (im Personenblatt),
2. Zeit (im Tagesblatt) und
3. Sache (im Sammelblatt).

Daß das Sammelblatt „Vergnügungssteuer“ gleichzeitig den Posten Gewerbesteuer aufgenommen hat, ist belanglos; im Sammelblatt hat eben nur die Spalte „Sonstiges“ Bedeutung. Nur sie wird aufgerechnet.

Aber auch für den Kassierer bringt die neue Steuerbuchhaltung Erleichterung. Er hat überhaupt *nichts mehr zu schreiben*. Er erhält vom Buchhalter regelmäßig das gebuchte Personenblatt, *prüft den letzten Eintrag nach* und verwahrt es bis zum Kassenschluß. Stimmt die vom Buchhalter auf Grund seiner Tageskasse festgestellte Tageseinnahme mit dem Geldbestand des Kassierers überein, dann erledigt sich jede Nacharbeit. Wer es für nötig hält, kann die Personenblätter noch durch die Additionsmaschine gehen lassen.

Die Personenblätter gehen hierauf an den Buchhalter zurück, der sie in die Blattei einordnet. Das schnelle und richtige Rückstellen der Personenblätter hat er sich schon bei der Entnahme gesichert durch Einlegen von Fehlkarten. Soviel Fehlkarten, soviel Personenblätter müssen an die durch die Fehlkarten bezeichneten Stellen zurückgehen. Die Praxis hat gezeigt, daß das Rückstellen von 100 Personenblättern 20 Minuten erfordert.

Der Monatsabschluß macht keinerlei Schwierigkeiten. Die Spalten der Tagesblätter zeigen den gesamten Steuereingang, aufgeteilt in die verschiedenen Steuerarten; die Spalte Sonstiges ist durch die Sammelblätter aufgeteilt.

Die Ablieferung wickelt sich ab wie seither. Irgendwelche Abstimmungen mit den Personenblättern sind infolge der Durchschrift vollkommen überflüssig. Personenblätter und Tagesblätter stimmen von selbst überein.

Nur jährlich einmal, für den Jahresabschluß, werden auch die Personenblätter aufgerechnet. Der Jahresabschluß läßt sich aber schon im Laufe des Jahres dadurch vorbereiten, daß grundsätzlich auf jedem Personenblatt das *Gesamtist eingestellt wird, sobald es erfüllt ist.* Dann sind am Jahresschluß nur noch *die* Personenblätter aufzurechnen, die Rückstände zeigen.

Die neue Steuerbuchhaltung läßt auch die Verwendung technischer und mechanischer Hilfsmittel zu. So können die Personenblätter mit Adrema bedruckt und mit Ordnungspunkten gekennzeichnet werden (Grundstückseigentümer, Girokunden, städtische Grundstücke usw.). Mit Merkreitern können die Fälligkeiten, Mahnungen, Pfändungen, Stundungen usw. angezeigt werden. In Durchschrift lassen sich anfertigen: Steuerbescheide, Steuerquittungen, Restlisten, Belastungszettel der Stadtbank u. dgl.

Wer die Vorteile der Durchschreibebuchhaltung erst einmal erkannt hat, *sucht dann ganz von selbst neue Anwendungsmöglichkeiten.* Sie bieten sich reichlich und in allen Ämtern. Hierfür einige Beispiele:

Seither wurde der *Lohn* im Stundenbuch errechnet und in einer Lohnliste zusammengestellt. Nebenher wurde die Lohntüte beschrieben und die Arbeiterkarte nachgetragen. Außerdem wurden aber für Steuer, Berufsgenossenschaft, Krankenkasse oder eine andere Stelle besondere Aufstellungen angefertigt. Die Durchschrift macht alles gleichzeitig. In einem Zuge werden beschrieben: Arbeiterblatt, Lohnliste, Lohnbeutel. Das Arbeiterblatt gibt, übersichtlich zusammengestellt, Überblick über den Jahreslohn und seine Teile. Die Lohnliste, die, wenn nötig, ohne jede Mehrarbeit doppelt ausgefertigt werden kann, bildet die Buchungsunterlage. Den Lohnbeutel erhält der Arbeiter ausgehändigt. Die Durchschrift auf dem Lohnbeutel stimmt also mit der Urschrift auf der Arbeiterkarte naturgetreu überein; Fälschungen lassen sich nicht mehr als bloße „Versehen" entschuldigen.

Die *Gehaltsbuchhaltung* läßt sich in gleicher Weise vereinfachen. Personalblatt, Gehaltsliste und Gehaltsbenachrichtigung werden in einem Zuge beschrieben. Wo die Gehälter nicht in bar ausgezahlt, sondern überwiesen werden, erhält die Überweisungsstelle als Belastungsunterlage eine 2. Durchschrift der Gehaltsliste.

Aber auch alle *Ausgangsrechnungen* können durchgeschrieben werden, und zwar auf einen Belastungsbogen. Beispiel: die Krankenhausrechnung, die wir schon seit Jahren benutzen. Wo Kassenstelle und Verwaltungsstelle getrennt sind, können in Durchschrift mehrere Belastungsbogen angefertigt werden. Solche Durchschriften lassen sich mit Erfolg verwenden für Schlachthöfe, Bauverwaltungen und alle werbenden Betriebe.

Zusammenfassend ist festzustellen, daß die Durchschreibebuchhaltung *immer fertig* und *immer richtig* ist, *überflüssiges Schreibwerk* beseitigt, für Bearbeiter, Revisoren, Chefs und Stadtverordnete *erhöhte Übersichtlichkeit* bringt, zeitraubende *Nacharbeit vermeidet,* die *stärksten Fehlerquellen verstopft.* Sie hat sich bei Gemeinden bis zu 30 000 Einwohnern (größere verwenden Maschinen) gut bewährt.

Zusammenschluß des Geldverkehrs der städtischen Büros

Saeger, Verwaltungsdirektor, Duisburg

Auf dem Gebiete des Kassen- und Rechnungswesens ist in den letzten Jahren viel geschehen, um den Betrieb einfacher und sicherer zu gestalten. Dem Geldverkehr kann nicht genug Aufmerksamkeit zugewandt werden. Das gilt nicht nur für die großen Kassen, die besonders durch Einführung moderner Maschinen verbessert werden konnten, sondern auch für die kleinen Kassen. Zu ihnen rechnen die *Bürokassen,* die in fast allen Stadtverwaltungen vorhanden sind.

Macht man einen Gang durch die Dienststellen der Städte, so ist man erstaunt, zu sehen, wie viel Personen mit Geldgeschäften zu tun haben. In erster Linie handelt es sich um *Verwaltungsgebühren,* die für die verschiedensten Amtshandlungen erhoben werden. Sie kommen in Frage bei Ausstellung von Bescheinigungen aller Art, insbesondere in polizeilichen Angelegenheiten, für Wohnungsauskünfte, Entnahme von Kartenauszügen, Zweitausfertigungen von Steuerkarten und Impfscheinen, Erlaubnisscheine in Schulsachen, Stadtausschußgenehmigungen, als Gebühren der Standesämter usw. Daneben werden von den Dienststellen Gelder für die Abgabe von Stadtplänen, Steuerordnungen, Hundesteuermarken, Wanderkarten, Verdingungsunterlagen und sonstigen Vordrucken vereinnahmt. Amtsvormundschaften verwalten Mündel-Gelder und -Sparbücher selbst. Hier und da sind in den Büros Portokassen zu finden, die für die Absendung eiliger Postsachen beansprucht werden. Bei manchen Dienststellen erstreckt sich das Geldgeschäft auf die Auszahlung der Arbeiterlöhne. In Büros mit starkem Publikumverkehr, bei denen die meisten Amtshandlungen gebührenpflichtig sind, z. B. bei den Standesämtern, ist der Geldverkehr derart dezentralisiert, daß fast alle Beamten Geldbeträge anzunehmen haben.

Die starke Zersplitterung des Geldverkehrs hat den Gedanken an eine *Zentralisierung* aufkommen lassen. Es erscheint zudem angebracht, für den Geldumsatz nicht alle möglichen Beamten, sondern

nur Kassenbeamte in Anspruch zu nehmen. Auf diese Weise kann der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Zahlung besser durchgeführt werden. Von diesen Erwägungen geleitet, hat die Stadtverwaltung *Duisburg* seit einiger Zeit den Geldverkehr der Dienststellen zusammengelegt. Sämtliche Bürokassen wurden aufgehoben und alle Geldgeschäfte der Dienststellen, einschließlich der Portokassen, den Kassenstellen übertragen, die entweder bereits vorhanden waren oder neu eingerichtet worden sind. *In jedem Verwaltungsgebäude* befindet sich seitdem nur *eine Kassenstelle.* Liegen mehrere Verwaltungsgebäude zusammen, so genügt für sie eine gemeinsame Kasse. Für die vorhandenen Kassenstellen ist eine nennenswerte Mehrbelastung nicht eingetreten; eine Personalvermehrung war nicht erforderlich. Die Gegenbuchführer der neuen Kassen konnten den Büros entnommen werden, die den größten Geldverkehr hatten. Soweit diese Kassenstellen mit dem Geldverkehr der Dienststellen nicht voll beschäftigt sind, haben sie anderweitige Aufgaben übertragen bekommen. Die Kassen gelten als Nebenstellen der Stadthauptkasse und unterstehen der Aufsicht des Stadtrentmeisters. Außer der zentralen Verwaltung ist eine schnellere Ablieferung der Gelder erreicht worden. Die Gelder werden jetzt täglich an die Stadthauptkasse abgeliefert, während dies früher in der Regel nur einmal wöchentlich geschah. Den Dienststellen ist es untersagt, irgendwelche Geldbeträge anzunehmen.

Für die Verwaltungsgebühren werden *Gebührenmarken* verwandt. Die Marken haben einen bestimmten Geldwert, in der Regel von 10—60 Rpf. und 1—50 RM. Sie unterliegen einer genauen Kontrolle, die sich von der Drucklegung bis zur Verwendung erstreckt. Bei der Anfertigung der Marken führen 2 städtische Beamte die Aufsicht. Die Gebührenmarken werden nur von den Kassenstellen verwaltet. Ist eine gebührenpflichtige Amtshandlung vorzunehmen, z. B. beim Standesamt, so holt sich die betreffende Person bei der Kassenstelle eine Gebührenmarke von bestimmtem Werte. In der Zwischenzeit können im Büro schon die Vorbereitungen an Hand der zurückbehaltenen Unterlagen — Familienbuch usw. — getroffen werden. An der Kassenstelle ist für schnellste Abfertigung gesorgt. Bei größeren Kassen werden die Marken an einem besonderen Schalter verausgabt. Die Dienststellen entwerten die Gebührenmarken auf der Bescheinigung, Karte oder dergleichen.

Die Abgabe der einzelnen Gebührenmarke braucht nicht verbucht zu werden. Es genügt ein ähnliches Verfahren wie bei der Post. Die Kassenstellen führen ein *Markenausgabebuch*, in das der Tageserlös aus dem Markenverkauf summarisch, getrennt nach Einzelwerten, und gleichzeitig der noch verbleibende Markenbestand, ebenfalls nach Werten getrennt, eingetragen wird. Der Gegenbuchführer bescheinigt bei der Eintragung des Tageserlöses in das Einnahmebuch die Richtigkeit der Abrechnung im Markenausgabebuch unter Hinweis auf die Stelle der Vereinnahmung. Bei der Stadtkämmerei — Buchhaltung — werden alle Einnahmen aus dem Markenverkauf auf eine einheitliche Etatstelle übernommen Eine Umbuchung auf die Konten oder Haushalte der einzelnen Dienststellen ist nicht erforderlich. Immerhin ist sie möglich und kann in Sonderfällen am Jahreschlusse vorgenommen werden. In diesem Falle und zwar nur dann führt die Dienststelle eine Liste, in der jeder gebührenpflichtige Einzelfall vermerkt wird.

Die *Mündelgelder* werden nicht mehr von der Amtsvormundschaft, sondern nur noch von der Stadthauptkasse oder deren Zweigstellen entgegengenommen. Die Amtsvormundschaft erhält täglich Nachricht über die eingegangenen Beträge. Am Jahresschlusse wird die Übereinstimmung der Isteinnahmen der Stadtkämmerei — Buchhaltung — und der Mündelkarten festgestellt und bescheinigt, daß die Gesamtsumme der Ausgaben mit der Gesamtsumme der Einnahmen übereinstimmt. Die Mündelsparbücher werden von der Stadthauptkasse — Hinterlegungsstelle — verwaltet, die auf Anweisung alle Zu- und Abschreibungen besorgt.

Unter das allgemeine Verbot des Geldverkehrs in den Dienststellen fällt auch die *Lohnzahlung.* Die Löhne werden den städtischen Arbeitern nur durch Kassenbeamte ausgehändigt. An Hand der Anweisungen und Stundenzettel des Lohnamtes macht die Stadthauptkasse die Lohntüten fertig. Für die Löhnung ist ein Zahlungsplan aufgestellt. Die Zahltermine sind so gelegt, daß möglichst wenig Arbeitsausfälle entstehen. An der Lohnzahlung sind die Stadthauptkasse oder deren Zweigstellen in den Außenbezirken beteiligt. 2 Kassenbeamte fahren von einem Betrieb zum andern und zahlen an Ort und Stelle an die Arbeiter, die durch Betriebsbeamte legitimiert werden. Arbeiter, die ohne Grund bei der Lohnzahlung fehlen, müssen sich den Lohn außerhalb der Dienstzeit an der Kasse abholen. Bei Betrieben, die eigene Kassenstellen haben, z. B. Gas-, Wasser- und Elektrizitätswerken, Schlachthöfen, Anschlußbahn, werden die Löhne durch diese Kassen gezahlt. Eine „Schwarzführung" von Arbeitern ist bei dem jetzigen Verfahren ausgeschlossen.

Die Zusammenfassung der Geldgeschäfte bezieht sich nicht nur auf den Barverkehr, sondern in gleicher Weise auf den *bargeldlosen Zahlungsverkehr.* Sparkassen-, Postscheck- oder Bankkonten, die in Dienststellen vorhanden waren, wurden aufgehoben und etwaige Bestände der Stadthauptkasse überwiesen. Als Sicherheitsleistung dienende Wertpapiere und Wechsel dürfen nur von der Stadthauptkasse, nicht aber von den einfordernden Dienststellen angenommen werden. Zur Beseitigung des Geldverkehrs der Dienststellen trug endlich die Einrichtung von Verrechnungskonten bei den Gerichtskassen und von Frachtenkonten bei den Güterabfertigungen und Spediteuren bei. Versicherungsmarken werden vom Lohnamt nur durch rote Reichsbankschecks, die die Stadthauptkasse auf das Postamt ausstellt, beschafft. Der Zusammenschluß des Geldverkehrs der Dienststellen hat sich *bestens bewährt.* Die beteiligten Stellen sind damit sehr zufrieden. Klagen sind von keiner Seite laut geworden.

Anweisung für den Gebrauch von Registrierkassen und Buchungsmaschinen bei den Kassen und Stadtämtern der Stadt Dortmund

1. Die *Registrierkassen* sollen bei den Kassen und Stadtämtern grundsätzlich nur durch den Beamten bedient werden, dem das Zahlgeschäft und die Verwaltung des Kassenbestandes obliegt. Ausnahmen können nur für Zeiten besonders starken Kassenverkehrs zugelassen werden; sie bedürfen der Genehmigung des Magistrats, die in dringenden Fällen nachträglich eingeholt werden kann. Die Verantwortung für die Richtigkeit der Maschinenbuchung trägt in jedem Falle der Kassenverwalter. Auf dem Registrierstreifen ist unter Angabe der Nummern zu vermerken, welcher Beamte die Verbuchung vorgenommen hat. Bei den *Buchungsmaschinen* ist sinngemäß zu verfahren.

2. Den mit der Bedienung der Maschinen beauftragten Beamten wird zur besonderen Pflicht gemacht, die Maschinen in sauberem und gebrauchsfähigem Zustande zu erhalten. Die mit den Maschinen gelieferten Gebrauchsanweisungen sind genau zu beachten.

3. Der die Maschine Bedienende soll grundsätzlich nur den Schlüssel zu der Motortaste und zu den Schubladen in Händen haben, bei den Maschinen mit automatischem Endsummendruck auch den Schlüssel für die Ablesevorrichtung. Die übrigen Schlüssel (Hauptzählwerk, Nebenzählwerke, Schutzhaube für den Buchungsstreifen und die Druckvorrichtung, Postenzähler usw.) hat der hierfür bestimmte Aufsichtsbeamte oder der für die tägliche Abnahme der Belege und Löschzettel zuständige Rechnungsbeamte (nachstehend auch als Aufsichtsbeamter bezeichnet) persönlich unter sicherem Verschluß zu halten.
   Sofern das Hauptzählwerk oder die Nebenzählwerke monatlich oder am Jahresschlusse auf Null gestellt werden, ist der hierfür erforderliche Schlüssel beim Rechnungsamt aufzubewahren.
   Die Doppelschlüssel sind an die Stadtkämmerei zwecks Hinterlegung abzugeben.
   Für jede Maschine ist von der Kasse oder dem Stadtamt ein Verzeichnis anzulegen, das über die Anzahl der Schlüssel, ihre Bezeichnung, ihren Verwendungszweck und über die Verwahrung Aufschluß gibt. Die Empfangsbescheinigungen über die Schlüssel sind in diesem Verzeichnisse abzugeben. Eine Abschrift des Verzeichnisses ist dem Rechnungsamt einzureichen, dem auch sämtliche Veränderungen sofort mitzuteilen sind.
   Sofern ein Schlüssel abhanden gekommen ist, ist sofort Meldung an das Rechnungsamt zu erstatten. Ob für verloren gegangene Schlüssel Ersatz zu beschaffen ist, oder ob der Verschluß geändert werden soll, ist von Fall zu Fall zu entscheiden. Für Unkosten, die durch Verschulden oder Fahrlässigkeit eines Beamten entstehen, ist er haftbar zu machen.

4. Die Maschine ist abzuschließen, sobald sie außer Betrieb ist, damit nicht durch Unbefugte Beträge in die Maschine geschlagen oder Störungen verursacht werden können.

5. Die Verbuchung der Einnahmen mittels der Maschine hat in jedem Falle *sofort* zu geschehen. Die Annahme von Beträgen, die nicht *vorher* durch die Maschinen gebucht sind, ist untersagt. Die Ausgaben können nach Schluß der Kassenstunden verbucht werden.

6. Die Empfangsbescheinigungen über die eingezahlten Gelder sind durch Maschinenaufdruck auf der Zahlungsaufforderung usw. zu erteilen, sofern die Maschine dafür eingerichtet ist. Eine handschriftliche Empfangsbescheinigung ist nur auf besonderes Verlangen und dann auch nur in Ergänzung des Maschinendrucks zu geben.
   Wird trotz Verbuchung und Empfangsbescheinigung der Betrag nicht oder nicht in voller Höhe gezahlt, so ist die Empfangsbestätigung mit Tinte zu durchstreichen. Die Richtigstellung der Buchung ist nach Ziffer 8 vorzunehmen.

7. Das Gesamtergebnis der Maschinenbuchungen ist täglich nach Schluß der Kassenstunden durch den Aufsichtsbeamten in Gegenwart des die Maschine Bedienenden aufzunehmen.
   Die Richtigkeit des durch Maschinenaufdruck oder durch Ablesen der Zählwerke festgestellten Gesamtergebnisses ist in den Streifenbüchern und gegebenenfalls auch auf den besonderen Abschlußzetteln von den beteiligten Beamten zu bescheinigen. Die Übereinstimmung der Gesamtsumme der Nebenzählwerke mit der Summe des Hauptzählwerkes ist von dem Aufsichtsbeamten festzustellen.
   Der Aufsichtsbeamte hat darauf zu achten, daß die Buchungsnummern fortlaufend auf dem Registrierstreifen erscheinen und daß die erste Nummer des neuen Streifens an die letzte des vorhergehenden Streifens anschließt. Ferner ist darauf zu achten, daß die Anzahl der Buchungen mit der Summe der Postenzähler und diese wieder mit der Anzahl der Löschzettel oder der sonstigen Belege übereinstimmt. Auf den Abschlußzetteln ist die erste und die letzte Nummer der Maschinenbuchung anzugeben. Im übrigen hat der Aufsichtsbeamte auf jedem Abschlußzettel zu bescheinigen, daß eine entsprechende Nachprüfung (fortlaufende Buchungsnummer, Anzahl der Buchungen, Summe der Postenzähler, Anzahl der Löschzettel usw.) stattgefunden hat.

8. Fehlbuchungen (auch Nullbuchungen) sind auf dem Registrierstreifen, den Löschzetteln und den sonstigen Unterlagen zu streichen oder in anderer Weise deutlich kenntlich zu machen und von dem Kassenverwalter und dem Aufsichtsbeamten ausdrücklich als Fehlbuchung zu bescheinigen. Die Richtigstellung hat in der Weise zu geschehen, daß der richtige Betrag in die Maschine geschlagen und der falsch gebuchte Betrag durch eine neue Buchung auf das Werk für Absetzungen gebracht wird. Hat die Maschine keine Absetzungswerke, so ist der falsch gebuchte Betrag in eine als Anlage zum Streifenbuche zu führende Nachweisung (Einnahmen und Ausgaben getrennt) aufzunehmen. Sofern eine Berichtigung nicht in Frage kommt, weil es sich um eine irrtümliche Buchung handelt, ist nur das Absetzungswerk zu betätigen oder der Betrag in die Absetzungsnachweisung einzutragen. Die Summen der Absetzungswerke oder der Nachweisung sind täglich als Absetzung in das Kassentagebuch zu übernehmen, falls der Ausgleich nicht auf besonderen Tagesabschlußzetteln oder bei dem Abschlusse im Streifenbuche vorgenommen werden kann. Bei den Abstimmungen zwischen Rechnungsbuchhalterei und Kasse und bei den Nullstellungen sind die Summen der Fehlbuchungen entsprechend zu berücksichtigen. Die Aufzeichnungen der Rechnungsbuchhalterei über die Abstimmung sind aufzubewahren.
   Sowohl bei der Fehlbuchung als auch bei der Richtigbuchung ist ein gegenseitiger Hinweis zu machen. Die zu der Fehlbuchung gehörenden Löschzettel sind in dem Streifenbuche der Maschine unmittelbar hinter dem letzten Streifen des betreffenden Tages einzukleben. Die Nummer der Absetzungsbuchung ist auf den Löschzetteln zu vermerken. Auf genaue Durchführung dieser Sicherheitsmaßnahme ist zu achten.
   Den Kassenverwaltern wird ausdrücklich untersagt, Fehlbuchungen dadurch auszugleichen, daß bei Verbuchung anderer Einnahmen oder Ausgaben mehr oder weniger in die Maschine geschlagen wird.
   Werden innerhalb der Einnahmen oder Ausgaben an sich richtige Beträge auf ein falsches Nebenwerk gebracht, so kann der Ausgleich bei den Abschlüssen oder im Kassentagebuche vorgenommen werden.
   Die nachträgliche handschriftliche Änderung oder Ergänzung des Typendruckes der Maschine auf den Buchungsunterlagen und dem Registrierstreifen ist verboten.
   Einnahmeabsetzungen auf Grund von Kassenanweisungen sind wie Ausgaben, Ausgabeabsetzungen wie Einnahmen zu behandeln.

9. Die Buchungsstreifen der Registrier*kassen* sind täglich durch die Aufsichtsbeamten daraufhin zu prüfen, ob bei jeder Buchung auch das dazu gehörige Buchungszeichen *maschinell* vermerkt ist. Ferner ist — bei Maschinen, die so eingerichtet sind — festzustellen, ob vor dem registrierten Betrage an Stelle von Ziffern Sterne oder ähnliche Zeichen maschinell gemacht worden, und ob und aus welchem Anlaß außer den regelmäßigen durch die Maschine gemachten Zeilenlücken etwa noch weitere Lücken vorhanden sind. Bei Abweichungen ist Meldung zu erstatten. Die Durchprüfung ist von dem Aufsichtsbeamten zu bescheinigen.
10. Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung aller Buchungsunterlagen der Registrierkassen und Buchungsmaschinen, insbesondere der Registrierstreifen und der Löschzettel, ist Sorge zu tragen.
Die Registrierstreifen sind fortlaufend in geheftete Bücher einzukleben.
11. Die Entfernung der besonderen Schutzhaube für den Registrierstreifen und die Druckvorrichtung der Maschine, sowie das Einstellen des Datums, Abnahme und Erneuerung des Streifens usw. darf nur in Gegenwart des Aufsichtsbeamten geschehen.
Vor Beginn der Buchungen hat der die Maschine Bedienende sich davon zu überzeugen, daß die in Frage kommenden Zählwerke auf Null stehen; er hat sich auch davon zu überzeugen, ob die Maschine richtig die anschließende fortlaufende Nummer druckt.
12. Wird die Maschine zur Verbuchung der haushaltsplanmäßigen Einnahmen und Ausgaben benutzt und die Gegenbuchung und Überwachung im einzelnen durch eine Rechnungsbuchhalterei vorgenommen, so ist das Hauptzählwerk nur am Jahresschlusse auf Null zu stellen. Auch bei den übrigen Maschinen soll das Hauptzählwerk bis zum Jahresschlusse weiterlaufen, wenn nicht aus besonderen Gründen eine tägliche oder monatliche Entleerung zugelassen wird. Die Nebenzählwerke können nach Bedarf entleert werden. In welcher Weise verfahren werden soll, ist für jede Maschine besonders zu bestimmen.
Über die Nullstellung des Hauptzählwerkes der Maschine sind vom Rechnungsamt in Listenform Aufzeichnungen zu machen, aus denen der Stand der Maschine vor und nach der Entleerung, die Veränderung der Kontrollzahlen und der Grund der Veränderung zu ersehen sind.
Bei der Nullstellung ist Übereinstimmung der Zählwerke mit den Kassentage- und Gegentagebüchern und den Absetzungswerken usw. festzustellen und im Streifenbuche zu bescheinigen.
Bei der Nullstellung des Hauptzählwerkes sind auch die Absetzungswerke zu entleeren.
Die fortlaufende Nummer der Maschine darf nicht täglich auf Null gestellt werden, sondern soll weiterlaufen. Die Postenzähler sind täglich auf Null zu stellen.
Die Nullstellung (Entleerung der Maschine oder der Nebenzählwerke) darf nur durch einen Beamten des Rechnungsamtes oder den Aufsichtsbeamten und in Gegenwart des Kassenverwalters im *unmittelbaren* Anschluß an die Feststellung des Gesamtergebnisses vorgenommen werden. Die Veränderung der Schloßzähler oder der Kontrollnummern ist zu vermerken. Abweichungen von der Regel sind zu begründen.
Probebuchungen dürfen nur nach Schluß der Kassenstunden und nach der Abnahme der Maschine vorgenommen werden.
13. Die Schlüssel zu den Registrierkassen und Buchungsmaschinen, die für längere Zeit außer Gebrauch gesetzt werden, sind an das Rechnungsamt abzugeben. Vor der Wiederinbetriebnahme sind die Maschinen durch den Aufsichtsbeamten einer Nachprüfung zu unterziehen, die sich insbesondere darauf zu erstrecken hat, daß die Kontrollnummer seit dem letzten Abschluß und der anschließend erfolgten Nullstellung unverändert geblieben ist.
14. Beim Versagen von Registrierkassen und Buchungsmaschinen ist dem Rechnungsamt und dem Hauptamt sofort Mitteilung zu machen; Mängel oder Unregelmäßigkeiten, die in der praktischen Handhabung beobachtet werden, sind gleichfalls dem Rechnungsamt und dem Hauptamt schnellstens mitzuteilen. Im übrigen hat der Kassen- oder Dienstleiter sofort geeignete Anordnungen zu treffen, daß das Zahl- oder Buchungsgeschäft keinen Aufschub erleidet und ordnungsmäßig gehandhabt wird. Gewaltsame Handhabungen oder Eingriffe in den Mechanismus der Maschinen durch Beamte oder Angestellte sind verboten.
15. Alle Reparaturen an Registrierkassen und Buchungsmaschinen dürfen *nicht vor* dem Erscheinen eines Beamten des Rechnungsamtes vorgenommen werden. Die Ausführung der Reparaturen darf nur von der Beschaffungsstelle I veranlaßt werden. Diese hat auch dafür zu sorgen, daß die Maschinen regelmäßig gereinigt und geölt werden. Das Rechnungsamt hat über die Reparaturen eine Niederschrift zu fertigen, in der Ursache, Art und Bedeutung, sowie etwaige Veränderungen in den Buchungsnummern und Kontrollzahlen festzulegen sind.
16. Sämtliche Registrierkassen und Buchungsmaschinen — mit Ausnahme der National 2000 — sind gegen unbefugtes Öffnen des Gehäuses durch Plombieren zu schützen. Die Entfernung und die Erneuerung der Plomben darf nur in Gegenwart eines Beamten des Rechnungsamtes vorgenommen werden. Der Aufsichtsbeamte und der Kassenverwalter haben sich täglich davon zu überzeugen, daß die Plombe unverletzt ist. Beschädigungen sind sofort dem Rechnungsamt mitzuteilen, das das Weitere zu veranlassen hat.
17. Die Abgabe oder leihweise Überlassung von Registrierkassen oder Buchungsmaschinen an andere Stadtämter usw. ist nur nach vorherigem Benehmen mit dem Rechnungsamt zulässig.
18. Wer als Aufsichtsbeamter im Sinne dieser Anweisung tätig sein soll, ist für jede Kasse oder jedes Stadtamt mit Registrierkassen und Buchungsmaschinen durch besondere Verfügung zu bestimmen.
Die Kassen- oder Dienstleiter sind für die genaue Einhaltung der Bestimmungen der „Anweisung für den Gebrauch von Registrierkassen und Buchungsmaschinen" persönlich verantwortlich; sie haben sich in geeigneter Weise von der Beachtung der Bestimmungen laufend zu überzeugen.
19. Sofern für die Registrierkassen und Buchungsmaschinen einer Kasse oder eines Stadtamtes durch eine besondere Anweisung weitergehende oder besonderen Verhältnissen Rechnung tragende Anordnungen getroffen worden sind, behält es dabei sein Bewenden. Im übrigen sollen für diese Stellen die etwa weitergehenden Bestimmungen dieser „Anweisung" ebenfalls Geltung haben.

Verwendung einer Buchungsmaschine für die zentrale Kontrolle der Baukredite

W. Riecke, Rechnungsdirektor, Magdeburg

Bevor auf das eigentliche Thema eingegangen werden soll, sei in knappen Worten die *Organisation des Rechnungswesens* der Stadt Magdeburg skizziert. Die Rechnungsangelegenheiten sind seit dem Jahre 1924 *dezentralisiert* und werden von jeder Dienststelle selbst bearbeitet. Bei den großen Dienststellen, wie bei der Hochbau-, Tiefbau-, Garten- und Friedhofs-, Schulverwaltung und dem Wohlfahrtsamt liegen diese Obliegenheiten in den Händen besonderer Rechnungsbeamten. Die Rechnungsbeamten

führen lediglich Soll-(Etat-)Kontrollen über sämtliche in ihrem Verwaltungsbereich angewiesenen Einnahmen. Die Führung von Ausgabe-Sollkontrollen ist — von einigen Ausnahmen abgesehen — Aufgabe der für die Verwaltung von Geldmitteln verantwortlichen Stellen, damit ihnen die Möglichkeit gegeben ist, jederzeit den Stand ihrer Kredite übersehen und drohende Überschreitungen rechtzeitig melden zu können. Die Kassenführung beschränkt sich — gleichfalls seit 1924 — unter Verwendung von Handbüchern nach dem Muster der amerikanischen Buchführung auf die reine Istbuchführung. Außer Vereinfachungsgründen sprach hierfür, daß aus dem Kassensoll Überschreitungen nicht früh genug festzustellen und für die Sicherung der Einnahmen und Ausgaben die in den Dienststellen geführten Einnahme- und Ausgabesollkontrollen als vollauf genügend anzusehen seien. Infolge der seither sich in den rechnungslegenden Kassen immer mehr einbürgernden, inzwischen auch in der hiesigen Stadthauptkasse eingeführten textschreibenden Buchungsmaschinen entwickelt sich das behördliche Buchführungswesen zweifellos weiterhin in der angedeuteten Richtung fort.

In der *städtischen Hochbauverwaltung* lag die Führung der Ausgabensoll- (Kredit-) kontrolle bis zum Beginn dieses Rechnungsjahres in den Händen der Bauleiter und Bauverwalter. Die mannigfachen Klagen über die verspätete Anweisung von Rechnungen, die hierdurch hervorgerufenen zeitraubenden Nachfragen der Lieferanten, die Schwierigkeiten des Auffindens angemahnter Rechnungen, ferner aber die trotz strenger Vorschriften immer wieder beobachtete verzögerte Meldung von Überschreitungen seitens der technischen Beamten ließen die Notwendigkeit einer beschleunigteren Abwicklung und schärferen Überwachung der Rechnungen sowie des Standes der Kredite durch Einführung einer zentralen Kontrolle erkennen.

Mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe wurde die *Wirtschaftsabteilung der Hochbauverwaltung* betraut und der Geschäftsgang für sämtliche die Bauverwaltung durchlaufenden Rechnungen wie folgt geregelt:

Die eingehenden Rechnungen werden in der Verteilungsstelle der Hochbauverwaltung mit dem Eingangsstempel und einem fortlaufenden Nummernaufdruck versehen. Von hier gelangen sie zur Wirtschaftsabteilung, die die Rechnungen der Nummernfolge nach in das Rechnungs-Eingangsbuch unter Angabe des Rechnungsausstellers und des Sachbearbeiters einträgt. Sodann werden die Rechnungen dem zuständigen technischen Beamten zur Vornahme der sachlichen Prüfung sowie zur Eintragung der Verrechnungsstellen vorgelegt. Nach weiterer Prüfung durch den Vorsteher der Neubau- bzw. der Gebäudeunterhaltungsabteilung gelangen die Rechnungen über den Rechnungsbeamten, der die rechnerische Richtigkeit feststellt, an die Wirtschaftsabteilung zurück.

Die Rechnungen werden nunmehr nach Bauleitern und Bauverwaltern sowie nach Kreditnummern geordnet und auf einer mit fünf Zählwerken ausgestatteten textschreibenden Buchungsmaschine nach verschiedenen Gesichtspunkten in einem Arbeitsgange chronologisch und systematisch verbucht.

Als weiteres Arbeitsgerät dient ein *Vertikal-Sichtkarteikasten*, der sämtliche der Verwaltung des Hochbaudezernats unterliegenden Haushaltsplanansätze und Kredite in Loseblattform enthält. Die Konten sind nach Bauleitern und sodann nach Dienststellen bzw. Haushaltsplänen unter Einschaltung von Leitkarten übersichtlich geordnet. Für jede sich auf die Gebäude- und Inventarunterhaltung beziehende Verrechnungsstelle wird im allgemeinen nur ein Kontenblatt (Bild 56—58 Muster 1) geführt. Bei den eigentlichen Bauvorhaben werden die Kreditsummen den Titeln der Kostenanschläge entsprechend aufgeteilt und mehrere Kontenblätter nach gleichem Muster angelegt, da die Bauleiter an die Innehaltung der einzelnen Abschnitte der Kostenanschläge gebunden sind und die gegenseitige Übertragung von Mitteln nur mit Zustimmung der Finanzverwaltung zulässig ist. Die Kontenblätter ersetzen bei der Abrechnung der Kredite zugleich die früher mit erheblichem Schreibaufwand hergestellten Belegezusammenstellungen.

Der Buchungsvorgang selbst geht folgendermaßen vor sich:

In der *Buchungsmaschine* liegen ständig eingespannt und durch Blaubogen getrennt

1. der Buchungsbogen für die Ausgabensoll-(Kredit-)kontrolle für die technischen Sachbearbeiter (Bild 56—58 Muster 2),
2. der Buchungsbogen für die Auftragnehmerkartei (Muster 3),
3. das Grundblatt für die zeitliche Verbuchung (Muster 4).

Das an Hand der vorliegenden Rechnung zu beschriftende Konto wird dem Karteikasten entnommen und in die Vorsteckeinrichtung der Buchungsmaschine so eingeführt, daß sich sowohl die Spalten wie auch der nächste freie Zeilenraum des Karteiblattes mit den darunterliegenden Bogen genau decken.

Die Buchungsmaschine nimmt nun folgende Eintragungen vor:

1. Alter Bestand,
2. Kreditnummer,
3. Belegnummer (laufende Nummer der Rechnung innerhalb des Kredites),
4. Rechnungsdatum und Nummer des Rechnungsausstellers,
5. Eingangsnummer laut Rechnungseingangsbuch,
6. Auftragnehmer und Art der Leistung,
7. Betrag der Rechnung,
8. von der Kreditsumme bzw. Bewilligung verfügbar gebliebener Bestand,
9. abgekürzter Name des technischen Sachbearbeiters.

Von folgenden beiden Ausnahmen: — Verbuchung des alten Bestandes lediglich auf dem Grundblatt und Fortlassung der Bezeichnung des technischen Sachbearbeiters auf dem Buchungsbogen für die Auftragnehmerkartei — abgesehen, wiederholt sich der Buchungstext auf sämtlichen Formularen in gleichlautender Weise.

In Fällen, in denen Rechnungsbeträge gepfändet oder zediert worden sind, hat die Maschinenschreiberin den Vermerk „Pf" oder „Z" einzutragen. An Hand einer über der Buchungsmaschine angebrachten Tafel der zurzeit laufenden Pfändungsbeschlüsse oder Zessionen hat die Maschinenschreiberin eine Mit-

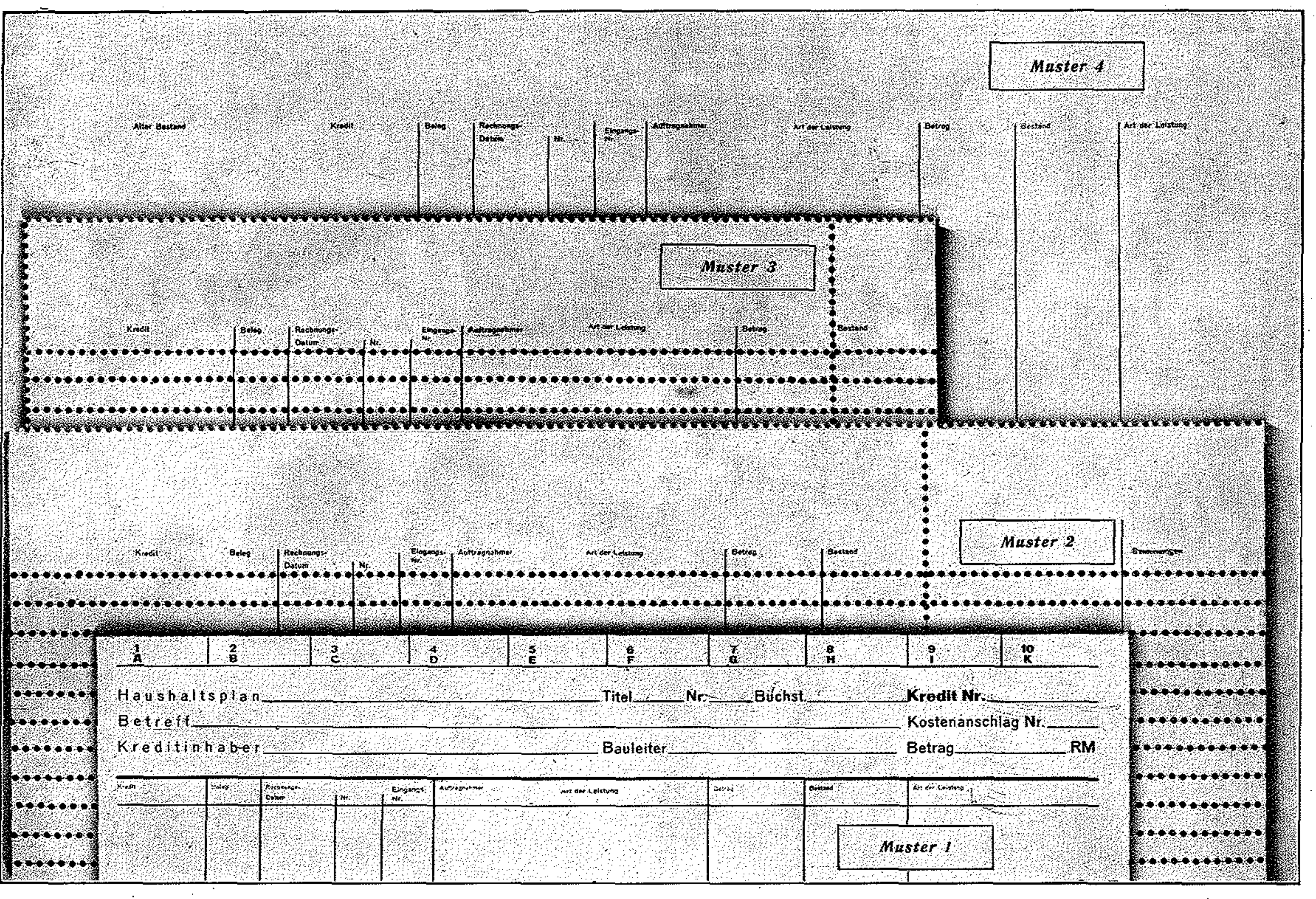


Bild 56–58. Kontenblatt, Buchungsbogen und Grundblatt

kontrolle darüber auszuüben, daß in den Rechnungen der berechtigte Zahlungsempfänger benannt worden ist. Gelangen zu gleicher Zeit mehr als drei Rechnungen auf eine Verrechnungsstelle zur Verbuchung, so wird zur Vereinfachung des Anweisungsverfahrens gleichzeitig mit der Verbuchung der Rechnung eine Zusammenstellung der Einzelrechnungen (Bild 59) hinter die Kontenkarte gesteckt und ausgefüllt. Die Zwischensumme für die Zusammenstellung wird auf einem besonderen Zählwerk ermittelt.

Nach erfolgter Verbuchung wird jede Rechnung mit einem Erledigungsvermerk und der aus dem Kontenblatt hervorgehenden laufenden Buchungsnummer als Belegnummer versehen und das Konto sofort wieder in den Karteikasten abgestellt.

Sind sämtliche Rechnungen in der vorgeschriebenen Weise verbucht worden, so wird auf dem Grundblatt durch Leerschreiben des Summenzählwerks die Gesamtsumme gezogen und dieser Betrag nebst der Anzahl der verarbeiteten Belege auf ein für statistische Zwecke geführtes Sonderkonto übertragen. Die Zahl der von der Wirtschaftsabteilung monatlich zu verbuchenden Rechnungen beträgt 1800—2500 Stück. Das Grundblatt bleibt in Verwahrung der Wirtschaftsabteilung.

Der erste Buchungsbogen (Bild 56—58) ist zur Weiterleitung an die zuständigen Bauleiter und Bauverwalter bestimmt. Er ist auf der Rückseite gummiert und läßt sich an den perforierten Stellen mühelos nach den zuständigen Sachbearbeitern und Verrechnungsstellen auseinandertrennen. Diese Abrisse gehen den Bauleitern am gleichen Tage zur Kenntnis zu und sind von ihnen mindestens einmal wöchentlich durch Hilfskräfte in eine Kartei (Bild 60), die ein genaues Spiegelbild der in der Wirtschaftsabteilung geführten Kartei darstellt, einkleben zu lassen. Etwaige Überschreitungen, die von der Buchungsmaschine in der Bestandsspalte durch schräggestellte Ziffern angezeigt werden, sind unter Angabe der Gründe unverzüglich dem Dezernenten zu melden, was von der Wirtschaftsabteilung an Hand ihrer Kontenblätter kontrolliert wird.

Der zweite Buchungsbogen für die Auftragnehmerkartei (Bild 57) ist in gleicher Weise

Beachten! Barzahlungen und Ueberweisungen stets in getrennten Zusammenstellungen anweisen

Rechnungsjahr 19.......

Verrechnungsstellen ....

Haushaltsplan ....

Titel .... Nr. .... Kredit Nr. ....

Betreff Bau ....

Leistung ....

Zeichen .... Beleg ....

ZUSAMMENSTELLUNG

Nach den anliegenden Einzelrechnungen und rechnerisch richtig mit

TAUSEND H Z E H Z E Reichs-Mark ... Pfennig, den ....

AUSGABEANWEISUNG den ....

Zahlbar mit dem obenstehend ermittelten Betrage an die umstehenden Em-

Reichs-Mark TAUSEND Hunderter Zehner Einer Hunderter Zehner Einer Pfennig wie ob

DER KASSENRAT

Kredit Beleg Rechnungs-Datum Nr.

Kassierer-Tagebuch-Nr. ....

Buchhalter-Tagebuch-Nr. ....

Manual Seite .... Nr. ....

Bild 59. Zusammenstellung der Einzelrechnungen

gummiert und perforiert. Die einzelnen Abrisse werden in die in der Wirtschaftsabteilung (Bild 61) geführte Kartei eingeklebt. Die Kartei verfolgt den Zweck, etwaige Nachfragen nach Erledigung von Rechnungen schnellstens beantworten und die dem Unternehmer zugeflossenen Zahlungen für die steuerliche Veranlagung auswerten zu können.

Auf den erledigten Rechnungen wird die nach den Erfahrungen psychotechnischer Prüfungen vereinfachte Anweisungsformel (vgl. hierzu das Formular für die Zusammenstellung Bild 59) von der Maschinenschreiberin handschriftlich ausgefüllt und die Vollziehung durch den Dezernenten oder, falls es sich um Anweisungen bis 500 RM handelt, durch den Referenten veranlaßt.

Die Rechnung ist nunmehr reif zur Abgabe an die Kasse. Der Abgabetag wird durch Stempelaufdruck sowohl in der Rechnung wie im oben erwähnten Rechnungseingangsbuch vermerkt. Im Rechnungseingangsbuch innerhalb 14 Tagen nicht ausgebuchte Rechnungen werden angemahnt. Aus dem Stande der Verbuchung ist der Verbleib der Rechnung ohne weiteres feststellbar. Die Abgabe von Schlußrechnungen an die Kassen erfolgt erst, nachdem von dem Rechnungsaussteller eine Erklärung abgegeben worden ist, daß er sich hinsichtlich seiner Ansprüche aus dem Vertrage für voll befriedigt erklärt und sich zur Rückzahlung etwa noch festgestellter Überzahlungen verpflichtet.

Welche *Vorteile* haben sich aus der Verwendung einer Buchungsmaschine für die zentrale Kontrolle der Baukredite in der Hochbauverwaltung ergeben und welcher Mehraufwand an Arbeit, Personal und Sachkosten stehen dem gegenüber?

Als Mehrarbeit gegenüber dem früheren Buchungsverfahren kann eigentlich nur die Einrichtung des Rechnungs-Eingangsbuches angesehen werden. Die Führung dieses Buches ist aber mit so geringem Schreibwerk verbunden, daß die hieraus erwachsende Mehrarbeit nicht sonderlich ins Gewicht fällt und durch den außerordentlichen praktischen Nutzen bei weitem wieder aufgehoben wird. Die hierdurch ermöglichte Kontrolle hat es jedenfalls vermocht, die Bearbeitungsdauer der Rechnungen auf 7—14 Tage einzuschränken und die Klagen wegen langen Liegenbleibens und Abhandenkommens von Rechnungen gänzlich verstummen zu lassen.

Die mittels der Buchungsmaschine neben der früher handschriftlich geführten Ausgaben-Sollkontrolle im gleichen Arbeitsgange hergestellten Zweitschriften für den Sachbearbeiter und für die Auftragnehmerkartei bedeuten, von dem mechanisch auszuführenden Einkleben in die Karteien abgesehen, keine Mehrarbeit, sondern einen bei gleichem Arbeitsaufwand entstandenen Gewinn infolge der erreichten täglichen Information des Dezernenten und der Bauleiter über den Stand der Kredite, der Vorbeugung von Überschreitungen und der Auswertung des Materials für steuerliche Zwecke.

Als Mehrkosten für Personal und Sachaufwand gegenüber dem früheren Verfahren kommen lediglich in Frage die Anschaffung und Unterhaltung der Buchungsmaschine sowie die Beschaffung des erforderlichen Karten- und Formularmaterials. Die für die Bedienung der Maschine benötigte Kraft hat sich an anderer Stelle dadurch einsparen lassen, daß die bisher handschriftlich aufgestellten Gehalts- und Lohnlisten heute durch die Buchungsmaschine in vereinfachter Form aufgestellt werden können. Die durch die Einrichtung entstandenen laufenden Mehrkosten müssen zweifellos als gering und in Anbetracht der erzielten Vorteile als außerordentlich nutzbringend bezeichnet werden.

Das gleiche Buchungsverfahren ließe sich für alle Verwaltungszweige, die eine große Zahl von Rechnungen zu verarbeiten haben, mit demselben Erfolge anwenden. An dieser Frage ist die Finanzverwaltung in erheblichem Maße interessiert, da die Schnelligkeit und Pünktlichkeit der Verbuchung der Rechnungen in den Ausgabesollkontrollen dazu beiträgt, den verfügungsberechtigten Beamten die drohende Erschöpfung ihrer Kredite rechtzeitig anzuzeigen und daher Überschreitungen vorzubeugen. Durch tägliche Einreichung der Grundblätter an die Finanzverwaltung wäre es auch dieser möglich, die Innehaltung der Bewilligungen zu überwachen. Vollkommen wird allerdings das Ziel der Verhütung von Überschreitungen erst dann erreicht werden, wenn die Kontrolle nicht erst im Zeitpunkt des Einganges der Rechnung, sondern bereits mit der Bestellung einsetzt. Die Finanznot der Gemeinden und die dadurch bedingte schärfere Überwachung aller geldverausgabenden Stellen wird dahin führen, die Ergänzung der Ausgabensollkontrollen durch eine Vorkontrolle über den Wert der erteilten Bestellungen und Zuschläge ins Auge zu fassen. Auch diese Kontrollen dürften, wenn sie unbedingt sicher sein sollen, nicht dem Bauleiter allein überlassen bleiben, sondern zweckmäßig mit der zentralen Verbuchung der Baukredite, wie sie in der Hochbauverwaltung eingeführt worden ist, zu verbinden sein. Untersuchungen dieser Art haben bereits stattgefunden, jedoch noch nicht zu einem greifbaren Ergebnis geführt.

Haushaltsplan .... Kredit Nr. ....
Titel .... Nr. .... Buchstabe .... Kostenanschlag Nr. ....
Betreff .... Betrag ....
Kreditinhaber .... Bauleiter ....

Bild 60. Kartei für den Bauleiter

.... Auftragnehmer
.... Wohnort
.... Konto

Bild 61. Kartei für Wirtschaftsabteilung

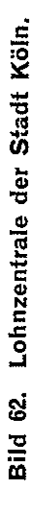


Bild 62. Lohnzentrale der Stadt Köln.

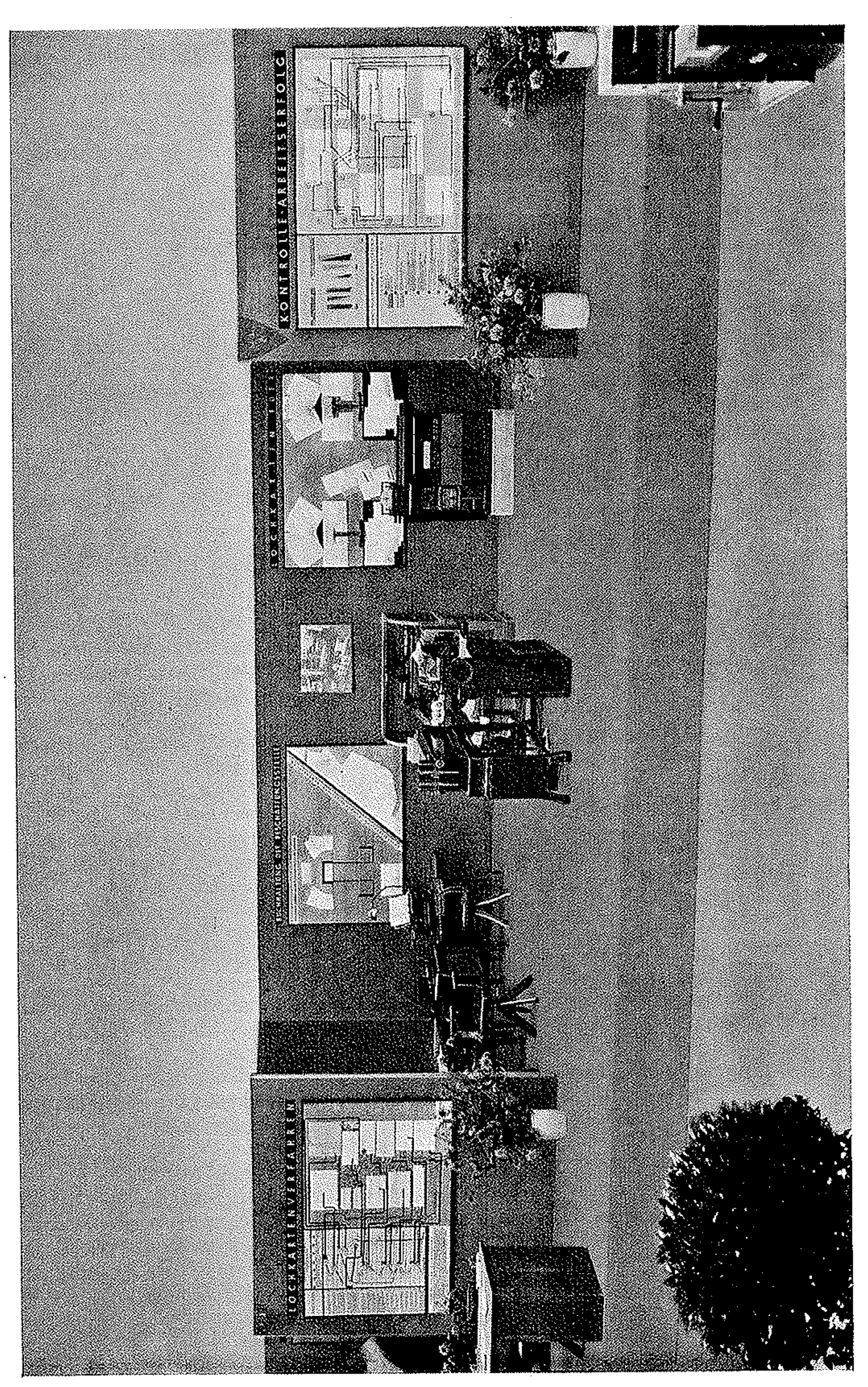


Bild 63. Gehaltszentrale der Stadt Köln

Die zentrale Lohn- und Gehaltsverrechnung bei der Stadtverwaltung Köln

A. Lentzen, Leiter der Organisationsabteilung

Nach dem organisatorischen Grundsatz „gleichartige Arbeitsvorgänge zusammenzufassen", hat die Stadtverwaltung *Köln* das *Lohnwesen der städtischen Arbeiter* sowie die *Gehaltsverrechnung der städtischen Beamten, Angestellten und städtischen Lehrer* bei zentralen Stellen zusammengefaßt. Die Stelle für die Arbeiterlohnangelegenheiten ist mit *modernen Buchhaltungsmaschinen* (rechnenden Schreibmaschinen) und sonstigen Hilfsmaschinen ausgestattet, während für die Gehaltsverrechnung der Beamten usw. *Lochkartenmaschinen* verwendet werden.

Die gelegentlich der Kölner Herbstmesse 1929 innerhalb der Sondergruppe „Das moderne Büro" veranstaltete „*Organisationsschau der Stadt Köln*" bot die Möglichkeit, die beiden Arbeitsweisen der Öffentlichkeit durch Schaubilder in Form von Arbeitsablaufplänen und erläuternden Übersichten sowie zugleich praktisch vorzuführen (Bild 62 = Lohnzentrale, Bild 63 = Gehaltszentrale).

Soweit die Arbeitsablaufpläne nach den genannten Richtlinien aufgestellt sind, zeigen die wgerechten Zeilen (1, 2, 3 usw.) die Arbeitsstufen in ihrer Zeitfolge. Am Kopfe der senkrechten Spalten sind die Arbeitsstellen bezeichnet, soweit möglich, unter Hinzufügung eines Lichtbildes des Arbeitshilfsmittels. Die rechte Seite dieser Pläne enthält eine Zusammenstellung der im Arbeitsgang verwendeten Vordrucke usw.

Lohnwesen der Arbeiter

Die Grundlage für die Lohnberechnung der Arbeiter bildet der *Arbeitsbericht der Dienststelle.* Aus diesem Arbeitsbericht überträgt die Lohnbuchhaltung die geleisteten Arbeitsschichten, Überstunden usw. auf die *Lohnkarte* und stellt die Lohnbeträge sowie die Lohnabzüge (Steuer, Versicherungsbeiträge usw.) fest. Für jeden Arbeiter wird auf der Prägemaschine eine Matrize hergestellt, die die Lohnkontrollnummer, den Namen usw. des Arbeiters enthält. Mit diesen Matrizen werden die Lohnlisten mit zwei Durchschlägen auf der Druckmaschine hergestellt. Die von der Lohnbuchhaltung vorbereiteten Lohnkarten werden zusammen mit den Lohnlisten an die Buchungsmaschine gegeben zur Übertragung der Zahlen aus den Lohnkarten in die Lohnlisten. Die *Buchungsmaschine* rechnet die Lohnlisten auf und prüft gleichzeitig die in der Buchhaltung errechneten Beträge nach. Lohnlisten und Lohnkarten gehen an die Buchhaltung zurück, welche die Lohnlisten kassenmäßig fertig macht und die Nettobeträge handschriftlich auf die mit der Druckmaschine vorbereiteten Lohntüten aufträgt. In die Lohntüten werden die mit der Schneidemaschine von dem zweiten Durchschlag der Lohnliste abgetrennten Lohnabrechnungsstreifen gelegt. Die Lohnlisten werden mit der Richtigkeitsbescheinigung versehen und zur Zahlung angewiesen. Auf Grund eines Schecks der Stadthauptkasse erhält die Lohnzentrale von der Sparkasse die Nettolohnsumme und die Beträge für die Invalidenmarken. Es folgt das Einlegen des Geldes in die Lohntüten und die Ausgabe der Lohntüten an die Beauftragten der Dienststellen zur Aushändigung an die Lohnempfänger. Die Lohnlisten erhält die Stadthauptkasse mit dem Vermerk über die richtige Auszahlung der Löhne und das ordnungsmäßige Einkleben der Invalidenmarken als Kassenbeleg.

Die Zusammenlegung von 225 Einzellohnstellen zu 1 Lohnstelle hatte neben Ersparnis an Sachkosten eine Personalverminderung von 173 auf 55 Arbeitskräfte zur Folge.

Gehaltsverrechnung der Beamten usw.

Die *Gehaltsstammkarte* bildet hier die Grundlage für die *lochkartenmäßige Bearbeitung.*

Allgemein ist das Lochkartenverfahren da anwendbar, wo zahlreiche gleichartige Geschäftsvorfälle nach verschiedenen Gesichtspunkten zu ordnen und mit allen oder einzelnen Merkmalen niederzuschreiben sind. Voraussetzung für die Anwendung des Lochkartenverfahrens ist ferner, daß jeder in diesem Verfahren zu verwertende Begriff durch eine Zahl (Schlüsselzahl) bezeichnet wird. In die Lochkarte wird unter Verwendung einer Stanzmaschine (Locher) der in Frage kommende Begriff in „Lochschrift" übertragen. Die gelochten Karten werden mit der Sortiermaschine in der gewünschten Weise geordnet. Sie können mittels der Tabelliermaschine in „Zahlenschrift" übersetzt und fortlaufend oder in Teilen aufgerechnet werden.

Auf der Gehaltstammkarte sind neben den monatlichen Gehaltsbezügen die Beträge der Lohnsteuer angegeben, außerdem die Art der sonstigen regelmäßig wiederkehrenden Abzüge. Die Beträge dieser Abzüge und der Zeitpunkt ihrer Einbehaltung werden in die Abzugslochkarten gelocht. Diese Karten sind nach Prüfung bis zur Verwendung bei der Gehaltszahlung, getrennt nach Abzugsarten, in der Kartei aufzubewahren. Bei regelmäßigen Abzügen wird nur eine immer wieder zu verwendende Karte gelocht. Die Abzugslochkarten werden vor jedem Gehaltszahltag in der Sortiermaschine so geordnet, daß alle einen Besoldeten betreffenden Karten zusammenliegen. Dann wird mit der Tabelliermaschine die Hauptabzugsliste geschrieben. Die Buchhaltung übernimmt die in dieser Liste aufgeführten Abzüge sowie die Gehalts- und Lohnsteuerbeträge in die Gehaltsstammkarten. Von der Buchhaltung gelangen diese Karten zur Buchungsmaschine. Hier wird eine Gesamtaufstellung angefertigt und im gleichen Ar-

beitsgang auch die Gehaltslochkarte gelocht. Diese wird für jede Zahlung neu gelocht, damit die Besoldungsausgaben von Beginn des Jahres ab jederzeit nach Bedarf zusammengestellt werden können. Die Richtigkeit der Lochungen in den Gehaltslochkarten wird durch Vergleichen der Buchungen auf den Gehaltsstammkarten mit der Gesamtaufstellung, die zugleich als Lohnsteuernachweis dient, geprüft. Die Summe der „sonstigen Abzüge" muß mit der Summe der Abzüge der Abzugsliste übereinstimmen, die Summe der Gehaltssollbeträge dem auf der Rechenmaschine festgestellten Betrage entsprechen, ferner muß die Summe der auszuzahlenden Beträge zuzüglich Lohnsteuer und der sonstigen Abzüge die gesamten Gehaltsbruttobeträge (Gehaltssoll) ergeben.

Die Gehaltslochkarten sind mit der Sortiermaschine nach Zahlstellen, ferner nach Sparbuchnummern usw. zu ordnen. Die Zahlungslisten nebst einer Zusammenstellung der Listensummen, deren Endbetrag mit der Gesamtaufstellung übereinstimmen muß, werden auf der Tabelliermaschine geschrieben. Die Zahlungslisten bilden die Unterlage für die Überweisung der Gehaltsbeträge an Sparkassen, Banken, Postscheckämter usw. In ähnlicher Weise werden die Gehaltslisten als Unterlage für die auf die einzelnen Haushaltspläne entfallenden Gehaltserstattungen an die Gehaltskasse aufgestellt. Auf Grund der nach Gehaltsnummern geordneten Gehalts- und Abzugskarten wird die Gehaltsabrechnung, die jeder Besoldete erhält, auf der Tabelliermaschine geschrieben. Die Namen usw. der Gehaltsempfänger sind zur Geheimhaltung der Abrechnung nur auf dem Briefumschlag vermerkt, und zwar im maschinellen Adressierverfahren.

Erwähnt sei noch, daß die bei der Gehaltsverrechnung gewonnenen Lochkarten in weitgehendem Maße für statistische Erhebungen und für die Kassenkontrolle dienen. Nach der Erfolgsstatistik wurden bei der früheren Arbeitsweise, die allerdings auch schont bei einer zentralen Stelle erfolgte, beschäftigt

bei 8900 Besoldeten und 26 000 Abzugsposten 18 Kräfte,

bei 9200 Besoldeten und 31 500 Abzugsposten werden 12 Kräfte

in dem jetzigen Arbeitsverfahren benötigt.

Die Frage, das Lohnwesen der städtischen Arbeiter und die Gehaltsverrechnung der Beamten anstatt bei zwei zentralen Stellen bei nur einer Stelle unter Anwendung der gleichen Arbeitsweise zu bearbeiten, wird zurzeit geprüft. Grundsätzlich kann bereits jetzt gesagt werden, daß eine zweckmäßige Anwendung des Lochkartenverfahrens auch für das Arbeiterlohnwesen sich dann empfehlen wird, wenn die für die Lohnverrechnung benötigte Lochkarte sich gewissermaßen als „Nebenerzeugnis" aus dem Betriebe selbst ergibt, d. h., wenn etwa bei Selbstkostenberechnungen in den Betrieben und Werkstätten die auf den einzelnen Arbeiter entfallenden Lohnstunden bereits auf den Unkostenkarten vermerkt sind, und diese Karten somit für verschiedene Zwecke verwendet werden können.

Das Lohnberechnungsverfahren bei der Stadtverwaltung Dortmund

Einstellung der Arbeiter

Die städtischen Arbeiter werden durch die Betriebe eingestellt. Vor Einstellung eines Arbeiters haben sich die Betriebsleitungen mit dem Arbeiterlohnamt kurz zu verständigen, ob etwa bei einem anderen Betriebe überzählige Arbeiter vorhanden sind, die g. F. überwiesen werden könnten.

Durch die Betriebsleitung wird der einzustellende Arbeiter mit einer kurzen Mitteilung dem Lohnamt überwiesen.

Ärztliche Untersuchung

Das Lohnamt läßt durch den Vertrauensarzt den Arbeiter auf seine Brauchbarkeit untersuchen. Nach erfolgter Untersuchung überbringt der Untersuchte das ärztliche Gutachten dem Lohnamt. Der Arbeiter wird dann, sofern er als tauglich befunden worden ist, mit dem verschlossenen Untersuchungsergebnis zum Betrieb verwiesen. Der Betrieb erhält gleichzeitig Mitteilung, daß gegen die Einstellung keine Bedenken erhoben werden.

Bei Untauglichkeit wird dem Arbeiter unter Angabe des Grundes der Untauglichkeit eröffnet, daß die Einstellung nicht erfolgen kann. Die Betriebsleitung wird ebenfalls verständigt. Der Betrieb stellt den tauglichen Arbeiter ein und übersendet dem Lohnamt eine Einstellungsanzeige nebst den Arbeitspapieren (Versicherungskarte und Steuerkarte). Die Versicherungskarten und Steuerkarten werden — betriebsweise geordnet — beim Arbeiterlohnamt aufbewahrt. Die Einstellungsanzeige wird später nach Erledigung mit dem ärztlichen Untersuchungsergebnis zu den anzulegenden Personalakten des Arbeiters genommen.

Drucken der Lohnlisten usw.

Nach Erhalt der Einstellungsanzeige und der Papiere beginnt die Arbeit der Lohnbuchhaltung. Die Einstellungsanzeige wird nunmehr der Beschaffungsstelle I zur Herstellung der Lohnlisten, Lohntüten, Personalkarten, der Wochenzettel (Nachweisung über die geleisteten Arbeitsstunden) mittels der „Adrema" übermittelt.

Übersendung der Lohnlisten an das Lohnamt

Die Lohnlisten sind betriebsweise geordnet und gelangen jeden Montag um 8 Uhr von der Beschaffungsstelle I mit den vorgedruckten Lohntüten an die Buchhaltung des Lohnamtes.

Lohnberechnung

Die Wochenzettel — Nachweisung über die geleisteten Arbeitsstunden — werden Montags bis 9 Uhr vormittags durch die Betriebe dem Arbeiterlohnamt zugestellt. Hier werden diese Wochenzettel durch den Leiter der Lohnbuchhaltung daraufhin durchgeprüft, ob die tariflichen und arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen beachtet sind. Der Beamte übergibt darauf die Wochenzettel den Buchhaltern.

Die Berechnung wird mit einer rechnenden Schreibmaschine vorgenommen. Der Buchhalter diktiert die Stunden-Anzahl und die auf Grund besonderer Tabellen zu schreibenden Beträge. Nach Berechnung schreibt er den Nettobetrag auf die Lohntüte.

Die Lohnliste wird mit einem zweiten Bogen in die Buchungsmaschine eingespannt. Die Löhne werden auf der Lohnkarte, die vorgesteckt wird, berechnet, so daß Lohnkarte, Lohnliste

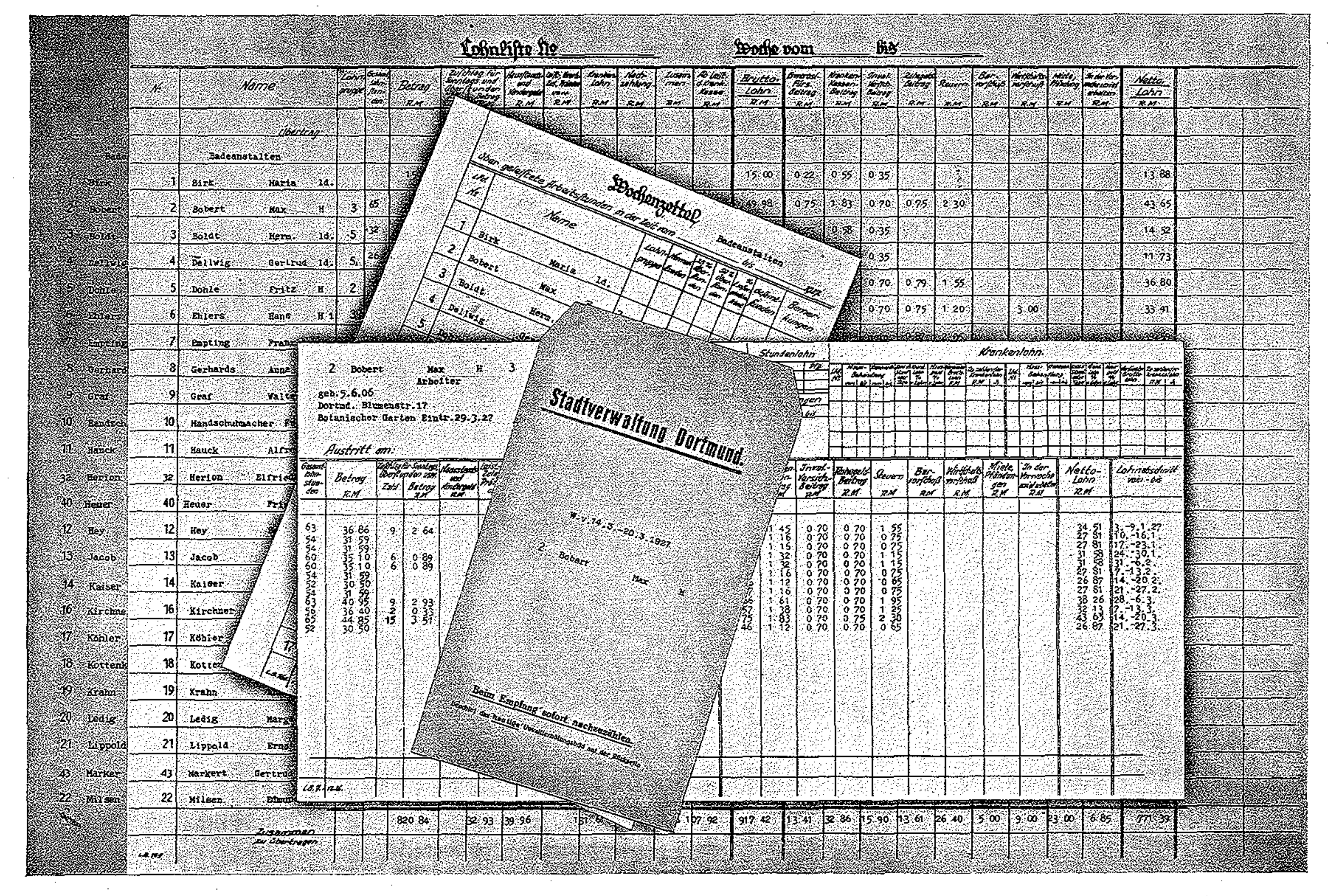


Bild 64. Lohnberechnungsverfahren der Stadt Dortmund

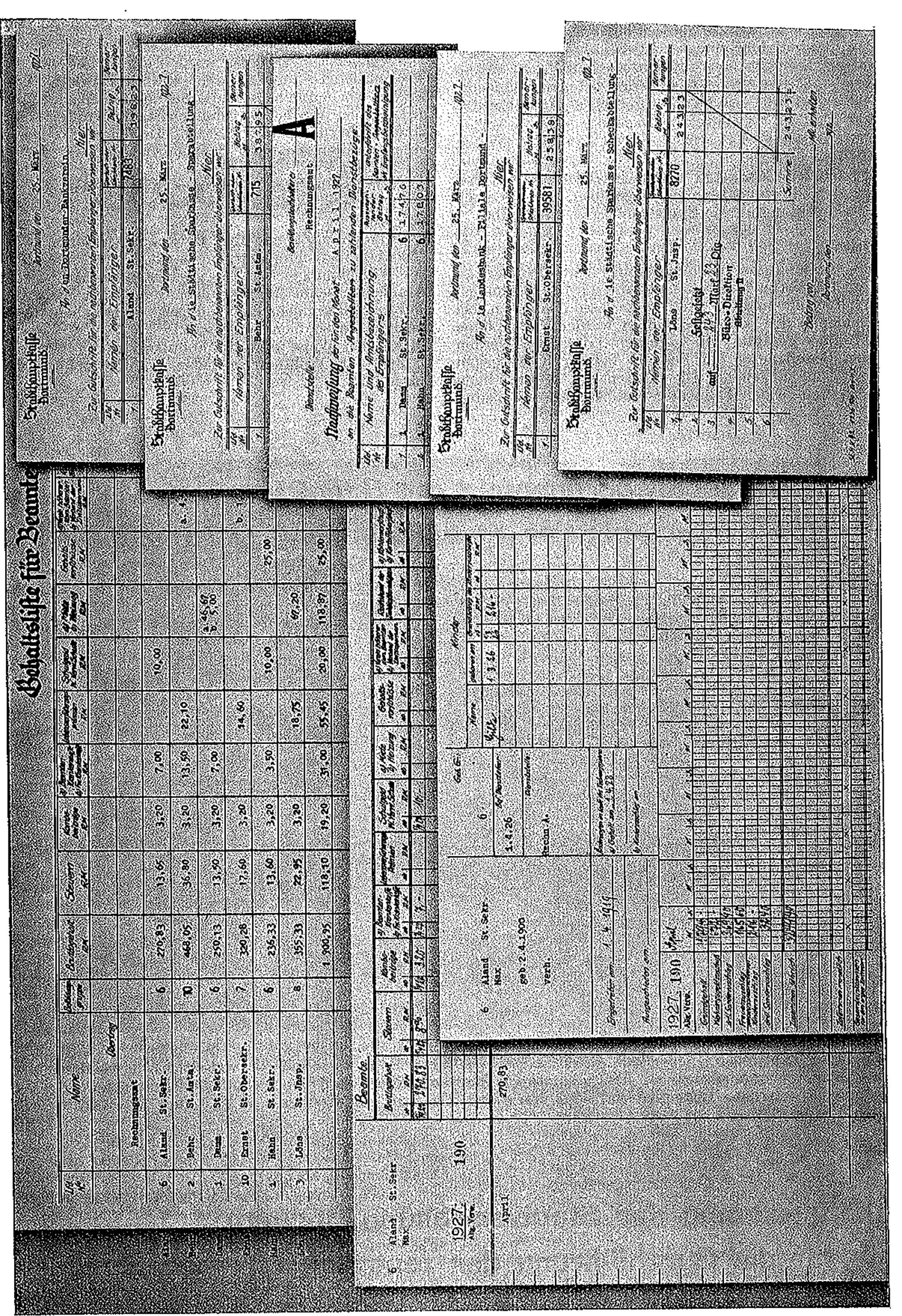


Bild 65. Zentrale Gehaltsberechnung der Stadt Dortmund

und der zweite Bogen in *einem* Arbeitsgang mittels Durchschreibeverfahrens ausgefertigt werden. Diese Berechnung wird wöchentlich vorgenommen (Bild 64).
Im Gegensatz zur Gehaltsberechnung beim Personalamt wird die Brutto- und Nettoberechnung auf einer Karte vorgenommen. Also Originalabrechnung auf der Lohnkarte und Abschrift auf der Lohnliste und auf dem zweiten Bogen mittels Durchschreibens. Der zweite Bogen wird auf einer Schneidemaschine zerschnitten. Die Streifen werden in die Lohntüten gesteckt.

Nachprüfung

Die fertiggestellten Lohnlisten werden betriebsweise mit den Lohntüten dem Prüfungsbeamten übergeben, der sie nach erfolgter Nachprüfung an die Stadthauptkasse weitergibt.

Lohnzahlung

Nach Fertigstellung der Gesamtlöhnung wird Donnerstag nachmittags die Verbuchungsnachweisung mit der Buchungsmaschine hergestellt und der Stadthauptkasse übergeben, bei der die Gelder in die Lohntüten gefüllt werden. Die Löhne werden Freitags gezahlt. Die gefüllten Lohntüten werden durch einen Beauftragten der Betriebe bei der Kasse gegen Quittungsleistung abgeholt. Die Kassen der selbständigen Betriebe erhalten zu den Lohntüten eine Ausgabeanweisung.
Für die in der Zwischenzeit austretenden Arbeiter werden vorläufige Lohnanweisungen ausgestellt. Die Verrechnung geschieht bei der nächsten Lohnberechnung.

Versicherungsmarken

Die Versicherungsmarken werden auf Grund der Lohnlisten wöchentlich zusammengestellt und angefordert. Die Marken werden wöchentlich durch die Buchhalter für die in der voraufgegangenen Woche berechneten Löhne unter Verwendung eines Follenstempels entwertet. Die Richtigkeit wird durch einen zweiten Beamten nachgeprüft und in der Lohnliste bescheinigt.
Änderungen des Familienstandes, der Lohngruppe usw. werden der „Adrema"-Abteilung der Beschaffungsstelle durch Zettel mitgeteilt.
Es werden z. Zt. mit drei Buchungsmaschinen wöchentlich 2600 Lohnberechnungen hergestellt.
Die Abrechnungen für die zu leistenden Arbeitslosen- und Krankenkassenbeiträge erfolgen monatlich. Die hierzu benötigten Zusammenstellungen usw. werden ebenfalls durch die Buchungsmaschinen hergestellt.
In gleicher Weise wird die Lohnberechnung wöchentlich für z. Zt. 5000 Wohlfahrtsarbeiter mit 3 Buchungsmaschinen ausgeführt.

Die zentrale Gehaltsberechnung mit Benutzung von Maschinen bei der Stadtverwaltung Dortmund

Die fortschreitende Geldentwertung in der Nachkriegszeit und die sich daraus ergebende Notwendigkeit, die Beamtengehälter dem Familienstande und den örtlichen Verhältnissen anzupassen, ergab zwangsläufig eine Umstellung in dem Gehaltsanweisungsverfahren. Während bislang die Gehälter in festen Summen festgesetzt waren, die im Laufe des Jahres nur hie und da eine Änderung erfuhren, verursachte die Zusammensetzung der Beamtenbezüge aus Grundgehalt, Ortszuschlag, Frauen- und Kinderbeihilfen, örtl. Sonderzuschlag, Besatzungs- und Notzulagen, eine Neuberechnung der Jahresbezüge im Laufe des Rechnungsjahres in den meisten Fällen. Es kam hinzu die Erfassung der Einkommensteuer an der Quelle, Anträge auf Kürzung von Gewerkschafts-, Krankenkassen- und Versicherungsbeiträgen. Diese vermehrte Arbeit konnte der Kasse nicht zugemutet werden, gehörte auch nicht zu den Obliegenheiten der Kasse. Daher wurde die *Trennung der Buchhaltung von der Kasse* durchgeführt und die Berechnung und Anweisung der Gehälter an einer Stelle zusammengefaßt.
Es lag nahe, durch Ausnutzung *maschineller Einrichtungen* eine weitere Vereinfachung und Arbeitsersparnis zu erzielen. Nach der Trennung von Buchhaltung und Kasse wurden für jeden Beamten zwei *Kontenblätter* (Brutto- und Nettokarte) angelegt. Die erstmalige Anlegung dieser Karten, ferner die Herstellung der nach Dienststellen geordneten Gehaltslisten nebst Durchschlag (Abrechnungsstreifen für die Beamten), der Barzahlungslisten, Sammelnachweisungen für die Banken und Zahlstellen, ließen die Benutzung einer Adressiermaschine geboten erscheinen. Das gesamte für die Monatszahlung erforderliche Listenmaterial wird von dieser fertig geliefert (Bild 65).
Die Berechnung des Bruttogehaltes wird handschriftlich vorgenommen, da die verhältnismäßig einfache Berechnungsart eine rationelle Ausnutzung der Maschine nicht gestattet. Die Übertragung des Bruttogehaltes von der Brutto- auf die Nettokarte wird ebenfalls handschriftlich vorgenommen. Die Berechnung des Nettogehaltes erfolgt durch die *Buchungsmaschine*. In einem Arbeitsgang liefert die Maschine Gehaltsliste, Abrechnung für die Beamten und Nettoberechnung auf der Nettokarte. Sämtliche Zahlen werden außerdem senkrecht addiert, so daß durch einfache Zusammenstellung der Endzahlen der Dienststellen sich der Monatsabschluß ergibt und mit diesem die Schlußzahl der Abzüge an Steuern, Krankenkassenbeiträgen usw., so daß sich nur noch die Erteilung der Anweisung für das Finanzamt usw. erübrigt.

Der weitere Arbeitsgang spielt sich folgendermaßen ab:
Nachdem, wie oben bereits erwähnt, Gehaltsliste, Nettokarte und Abrechnungsstreifen für die Beamten in einem Arbeitsgang hergestellt sind, werden die Nettogehaltsbeträge mit der schreibenden Additionsmaschine aus der Gehaltsliste in die Barzahlungslisten und Nachweisungen für die Sparkassen und Banken übertragen und gleichzeitig addiert. Diese Nachweisungen werden den Zahlungsanweisungen, die über die Schlußsummen ausgestellt werden, beigefügt. Bei den Ruhegehalts-, Witwen- und Waisengeldempfängern werden Einzelanweisungen gefertigt. Hierzu werden Zahlungsbogen benutzt, die für das ganze Jahr ausreichen.
Durch die geschilderte vielseitige Verwendung der Büromaschinen wird eine wesentliche Vereinfachung des Geschäftsganges und Ersparnis an Zeit und Arbeitskraft erzielt.

Geschäftsordnung der Stadtverwaltung Bochum für die Durchführung der zentralen Lohnabrechnung

An Stelle des bisherigen Löhnungsverfahrens tritt mit Wirkung vom 1. August 1929 ab die zentrale Lohnabrechnung durch die Stadthauptkasse (Gehalts- und Lohnbuchhaltung) unter Verwendung der Mercedes-Addelektra-Buchhaltungsmaschine.
Die städtischen Beleuchtungs- und Wasserwerke sowie die städtische Sparkasse werden von dieser Regelung vorläufig ausgenommen. Für die übrigen Dienststellen gelten die nachstehenden Vorschriften.

1. Einstellung und Entlassung der Arbeiter

Die Annahme und Entlassung der Arbeiter regeln die Betriebsabteilungen in der bisher üblichen Weise. Von allen Vorfällen, die auf die Lohnabrechnung Einfluß oder für statistische Erhebungen Bedeutung haben, geben die Betriebsabteilungen der Lohnbuchhaltung unverzüglich Kenntnis.

Bei Neueinstellungen fertigt die Betriebsabteilung die Anmeldung zur Krankenkasse, füllt die auf der Rückseite des Durchschlages vorgesehenen Spalten aus und übersendet die Anmeldung mit der Steuer- und der Invalidenkarte des Arbeiters umgehend der Lohnbuchhaltung.

Die Mitgliedskarte für die Ruhegeldkasse der städtischen Arbeiter wird in der bisherigen Form vom Versicherungsamt geführt, dem die Lohnbuchhaltung die Lohnkontenkarten zur Übernahme der Jahresbeträge am Schlusse des Kalenderjahres auf kurze Zeit zur Verfügung stellt. Die bisher von den Betriebsabteilungen geführte, die einzelnen Monatsergebnisse enthaltende Statistik fällt fort. Bei Entlassungen haben die Betriebsabteilungen den Beschäftigungsausweis und die Abmeldung aus der Krankenkasse auszufertigen und der Lohnbuchhaltung schnellstens zuzuleiten. Größere Entlassungen sind der Lohnbuchhaltung so frühzeitig mitzuteilen, daß die zur ordnungsmäßigen Berechnung der Restlöhne und Vervollständigung der Invalidenkarten erforderliche Zeit zur Verfügung steht.

2. Feststellung der Arbeitsleistung, Beschäftigungsnachweise

Die Aufsichtspersonen — Schachtmeister, Aufseher usw. — benutzen zur Feststellung der Arbeitsleistung Vordrucke, die von den Betriebsabteilungen vorbereitet und verabfolgt werden. Die Lohnbuchhaltung erhält im Laufe des Montags jeder Woche die von den Betriebsabteilungen gefertigten und bescheinigten Beschäftigungsnachweise. Auf gewissenhafte und saubere Ausfüllung der Vordrucke ist größter Wert zu legen. Die pünktliche Übersendung an die Lohnbuchhaltung ist Vorbedingung für die rechtzeitige Fertigstellung der Löhnungsunterlagen.

Das Durcheinanderschreiben von Zahlen ist untersagt.

3. Lohnkontenblatt

Die maschinelle Lohnabrechnung bringt die Einführung eines Lohnkontenblattes mit sich. Es enthält bis auf geringe Abweichungen die Angaben der Lohnliste; bei der Aufstellung der Lohnabrechnung ist daher an der Buchhaltungsmaschine das Vorsteckverfahren durchführbar. Das Lohnkontenblatt unterscheidet sich jedoch insofern von der Lohnliste, als es die auf den Lohn bezüglichen einzelnen Angaben für alle Monate des Jahres übersichtlich enthält.

Die Lohnkontenblätter sind zu nummern, nach der Buchstabenfolge zu ordnen und in verschließbaren Kästen aufzubewahren.

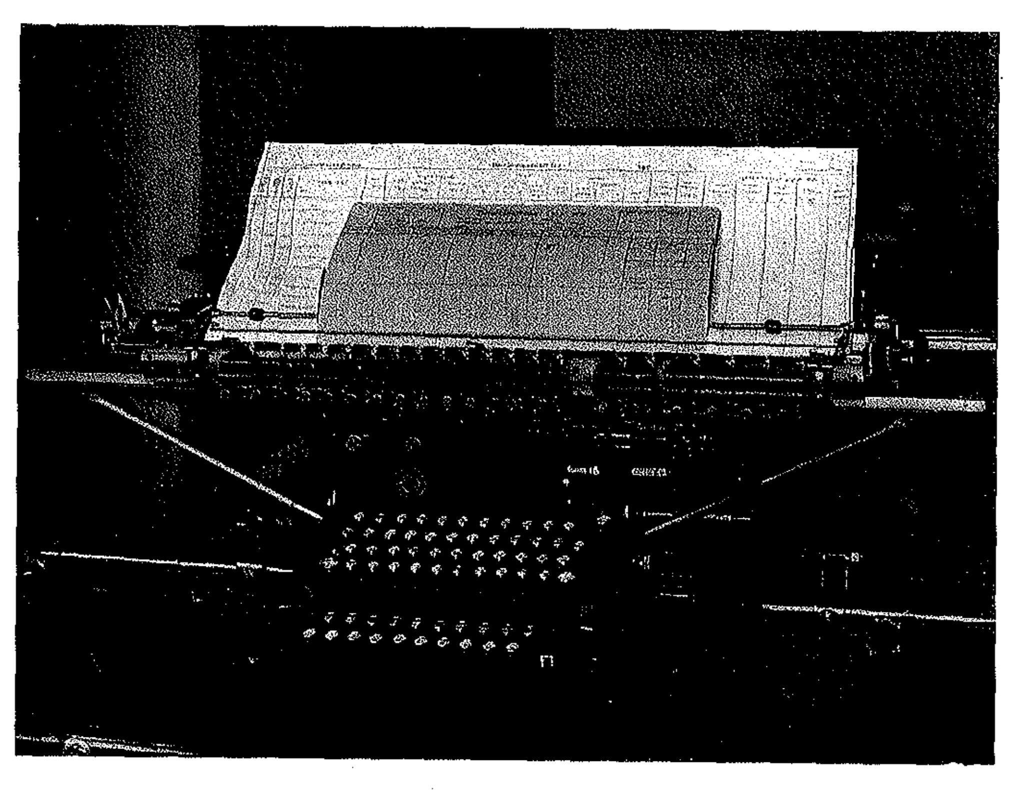


Bild 66. Mercedes-Buchhaltungsmaschine

4. Lohnliste

Die Lohnliste enthält im Kopfaufdruck im wesentlichen dieselben Angaben wie das Lohnkontenblatt und entspricht auch in der Spaltenaufteilung den zu benutzenden Rechenwerken. Zwei Bogen werden nachgelegt; der erste liefert die Lohnbeuteleinlage (Abrechnung für den Arbeiter), der zweite die Anweisungsunterlagen für die Betriebsabteilung. Beide Bogen erhalten zweckentsprechenden Aufdruck. Die Lohnbeuteleinlagen werden durch eine Schneidemaschine getrennt.

Der Bruttolohn und die nicht feststehenden Abzüge sind auf dem Beschäftigungsnachweis mit einer Rechenmaschine vorgerechnet.

Die Mercedes-Buchhaltungsmaschine (Bild 66) schreibt nun alle Eintragungen fortlaufend in einem Arbeitsgange auf sämtliche Einlagen und zwar

a) das Lohnkontenblatt — Bild 67 —,
b) die Lohnliste — Bild 68 —,
c) die Lohnbeuteleinlage (Abrechnung für den Arbeiter) — Bild 69 —,
d) die Anweisungsliste (Durchschlagsblatt der Lohnliste) — Bild 70 —.

Die Maschine addiert und subtrahiert sowohl zeilen- als auch spaltenweise.

Wenn alle Eintragungen erfolgt sind, werden die Endergebnisse der Zählwerke niedergeschrieben. Hiermit sind dann die oben unter a) bis d) genannten Unterlagen zu gleicher Zeit fertiggestellt.

Die Niederschrift der Ergebnisse kontrolliert sich auf mechanische Weise doppelt durch Quer- und Vertikalrechenwerke. (Anm.: Der Maschinenwagen ist 60 cm breit; die erforderlichen

Zählwerke können zu jeder Arbeit in der notwendigen Stellengröße am richtigen Ort angebracht werden.)

Vor der Weitergabe in den Geschäftsgang überprüft der Sachbearbeiter die Richtigkeit und Vollständigkeit der Maschinenniederschrift. Der Leiter der Lohnbuchhaltung prüft die Übereinstimmung des Bruttogesamtlohnes jeder Lohnliste mit den Lohnkontenblättern. Diese beiden Beamten bescheinigen sodann die sachliche und rechnerische Richtigkeit und unterzeichnen die vorgeschriebene Bescheinigung für die Auszahlung der Lohnbeträge.

5. Lohnabschnitt

Die Lohnwoche beginnt am Montag früh 6 Uhr und endet am nächsten Montag früh 6 Uhr. Diese Regelung ermöglicht die Übereinstimmung mit den Lohnwochen der Invalidenversicherung.

6. Auszahlung

Die Auszahlung der Löhne erfolgt wie bisher durch die Betriebsabteilungen mittels Lohnbeutel auf der Arbeitsstätte. Zahltag ist der Freitag.

Stadtverwaltung Bochum

Amtskontrolle { Seite ......
{ Nr. ......

Hauptbuch { Seite ......
{ Nr. ......

Ausgabe ...... RM ...... Rpf
Abzüge ......
zu zahlen ...... RM ...... Rpf
Buchhaltung ......

Ausgabeanweisung

Heftrand nicht beschreiben!

Rechnungsjahr 19....

Verrechnungsübersicht umseitig.

...... RM ...... Rpf

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist auf der Lohnliste bescheinigt.

......
(Name)

......
(Amtsbezeichnung)

Bemerkungen

Die Stadthauptkasse wird angewiesen, an die Arbeitnehmer der städtischen ......
an Lohn für die Zeit vom ...... bis ...... 19 ......

...... Reichsmark ...... Pfennig

zu Händen des Herrn ......
zu zahlen.

Bochum, den ...... 19 ......

Der Magistrat

Aushändigung der Lohntüten ist auf der Lohnliste ordnungsmäßig bescheinigt und die endgültige Verausgabung heute erfolgt.

Bochum, den ...... 19 ......

Stadthauptkasse, Abfertigungsstelle

Ausgezahlt durch	Geprüft durch	Tag	Buchungsnummer	Hauptbuch Band	Hauptbuch Seite	Hauptbuch Nr.	Vorgang Konto	Betrag RM	Betrag Rpf

D. 117. 2000. 7. 29. DIN A 4.

Bild 71. Ausgabeanweisung

Das Eintüten der Löhne geschieht unter Verwendung einer Lohnauszahlmaschine durch die Stadthauptkasse. Letztere übernimmt damit die Verantwortung für den richtigen Inhalt der Lohnbeutel. Die von den Betriebsabteilungen bestimmten Beamten oder Angestellten haben die verschlossenen Lohnbeutel bei der Stadthauptkasse in Empfang zu nehmen und dies durch Namensunterschrift zu bescheinigen. Die Stadthauptkasse hat dafür Sorge zu tragen, daß die Lohnbeutel am Zahltage vormittags 9 Uhr zum Abholen bereit liegen.

7. Empfangsbescheinigung

Nach Möglichkeit soll die persönliche Empfangsbescheinigung der Arbeitnehmer unterbleiben. In den dafür geeigneten Fällen genügt die Bescheinigung der auszahlenden Beamten, Angestellten oder Schachtmeister. Hierfür wird ein Stempelaufdruck verwandt, der *jeder* Lohnliste zuzusetzen und gewissenhaft auszufüllen ist.

Die Namen der mit der Auszahlung der Löhne Beauftragten sind der Lohnbuchhaltung anzugeben; letztere versieht die vorgeschriebene Bescheinigung mit einem entsprechenden Vermerk.

Bild 67

Stadtverwaltung Bochum

Lohn- und Steuerkonto ______ 192

Zeit	Lohngruppe	Grundlohn RM	Zuschlag % RM	Name des Kindes	Geburtstag
vom ___ bis ___					
" ___ " ___					
" ___ " ___					

Beurlaubt vom ______ bis ______

Steuerermäßigung ______ Steuerkarte Nr. ______ Finanzamt ______

Zu- und Vorname ______

Beschäftigt als ______ Marken-Nr. ______

geb. ______ Eintritt ______ Austritt ______

ledig — verheiratet — verwitwet

Berechnung des Krankenlohnes

									Bemerkungen

Gesamtstunden	Grundlohn RM	Zuschlag Zahl	Zuschlag RM	Hausstands- u. Kindergeld RM	Krankenlohn RM	Nachzahlung RM	Bruttolohn RM	Lohnsteuer RM	Krankenversicherung RM	Reichsversicherung RM	Ruhegeldkasse RM	Kirchensteuer RM	Kohlen RM	Barvorschuß RM	Verschiedenes RM	Verschiedenes Bezeichnung	Gesamtabzüge RM	Nettolohn RM	Lohnabschnitt

Bild 67. Lohnkontenblatt

Bild 68

Stadtverwaltung Bochum

Lohnliste für die Zeit vom ______ bis ______ 19___

Lfd. Nr.	Lohngruppe	Gesamtlohnstunden	Lohnsummen: Grundlohn RM	Zuschlag Zahl	Zuschlag RM	Hausstands- und Kindergeld RM	Krankenlohn RM	Nachzahlung RM	Bruttolohn RM	Abzüge: Lohnsteuer RM	Krankenversicherung RM	Reichsversicherung RM	Ruhegeldkasse RM	Kirchensteuer RM	Kohlen RM	Barvorschuß RM	Verschiedenes: Betrag RM	Verschiedenes: Bezeichnung	Gesamtabzüge RM	Nettolohn RM	Lohnabschnitt	Zu- u. Vorname	Bemerkungen
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22

Bild 68. Lohnliste

Bild 69

Lfd. Nr.	Lohngruppe	Gesamtlohnstunden	Grundlohn RM	Zahl	Zuschlag RM	Hausstands- u. Kindergeld RM	Krankenlohn RM	Nachzahlung RM	Bruttolohn RM	Lohnsteuer RM	Krankenversicherung RM	Reichsversicherung RM	Ruhegeldkasse RM	Kirchensteuer RM	Kohlen RM	Barvorschuß RM	Betrag RM	Bezeichnung	Gesamtabzüge RM	Nettolohn RM	Lohnabschnitt	Zu- u. Vorname	Bemerkungen

Bild 69. Lohnbeuteleinlage

Bild 70

Stadtverwaltung Bochum

Lohnliste für die Zeit vom ______ bis ______ 19___

Lfd. Nr.	Lohngruppe	Gesamtlohnstunden	Lohnsummen: Grundlohn RM	Zuschlag Zahl	Zuschlag RM	Hausstands- und Kindergeld RM	Krankenlohn RM	Nachzahlung RM	Bruttolohn RM	Verrechnung auf Abschnitt: RM | Rpf	RM | Rpf	RM | Rpf	RM | Rpf	RM | Rpf	RM | Rpf	RM | Rpf	RM | Rpf	RM | Rpf	RM | Rpf	Nettolohn RM	Lohnabschnitt	Zu- u. Vorname	Bemerkungen (Quittung)
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Bild 70. Anweisungsliste

8. Verrechnung auf die Sachkonten des Haushaltsplanes

Die Verteilung der Lohnsummen geschieht wie bisher durch die Betriebsabteilungen. Als Unterlage wird die von der Lohnbuchhaltung angefertigte Anweisungsliste — Bild 70 — benutzt. Diese und die dazu gehörigen Unterlagen bleiben bei der Anweisungsstelle und sind übersichtlich geordnet aufzubewahren. Die vorschriftsmäßige Ausgabeanweisung (Bild 71) muß innerhalb einer Woche nach der Löhnung bei der Stadthauptkasse vorliegen. Nur auf Grund dieser Anweisung darf die Buchung der Ausgabe zur Entlastung der Kasse erfolgen. Der Hinweis in der Ausgabeanweisung muß so klar sein, daß Irrtümer bei der Verrechnung ausgeschlossen sind. Bei der Ausfüllung der Vordrucke ist im Einvernehmen mit der Lohnbuchhaltung nach Möglichkeit die Mercedes-Addelektra-Buchhaltungsmaschine zu benutzen.
Die erledigten Lohnlisten, Beschäftigungsnachweise und die dazu gehörigen Ausgabeanweisungen werden von der Lohnbuchhaltung übersichtlich geordnet aufbewahrt.

9. Nachweis des Jahresverdienstes, der Lohnsteuern und der Invalidenversicherungsmarken

Das Lohnkontenblatt soll in übersichtlicher Form den Nachweis des Jahresverdienstes und der Lohnsteuern enthalten. Die bisher für diesen Zweck geführten Bücher fallen fort. Die Führung der Beitragslisten für die Invalidenversicherung erübrigt sich ebenfalls, da auf dem Lohnkontenblatt die erforderlichen Wochennachweise enthalten sind.
Alle Steuerkarten, Invalidenkarten und sonstigen Ausweispapiere sind in der Lohnbuchhaltung aufzubewahren; diese Abteilung beschafft und entwertet auch die zu verwendenden Invalidenmarken und bewirkt den rechtzeitigen Umtausch der Invalidenkarten.

Geschäftsordnung der Stadtverwaltung Bochum für die Durchführung der maschinellen Gehaltsabrechnung und -buchung

Allgemeines

Die Ausfertigung der Ausgabeanweisungen erfolgt bis auf weiteres mit der bisher üblichen monatlichen Gesamtnachweisung. Einzelanweisungen über fortlaufende Bezüge unterbleiben in Zukunft. Im Laufe des Monats eintretende Veränderungen werden in der nächsten Monatsnachweisung berücksichtigt. Bei Zahlung und Aufrechnung von Vorschüssen erhält die Buchhaltung Kenntnis von der Bewilligungsverfügung.

Die Führung der Amtskontrolle für fortlaufende Bezüge kann unterbleiben, da die monatlichen Nachweisungen alle rechnungsmäßigen Unterlagen für das ganze Jahr enthalten.
Sämtliche bisher in der Besoldungsbuchhaltung geführten Ausgabehauptbücher und Steuereinnahmebücher fallen fort. An ihre Stelle tritt für jeden Empfänger bzw. Pflichtigen ein Besoldungsblatt. Es enthält alle grundlegenden Angaben in sachlicher und kassenmäßiger Hinsicht [1]).

Die bisher geführte Sollnachweisung ist auch weiterhin zu führen. Über die Summen der Zahlungsnachweisungen (Sollbeträge) ist eine Jahreszusammenstellung zu fertigen. Monats- und Jahressummen der Buchungsblätter sind in Monats- und Jahreszusammenstellungen nachzuweisen; ebenfalls sind die Jahressummen der Besoldungsblätter — Bruttogehalt — in einer Zusammenstellung aufzuführen.

Kassenanweisungen

a) Beamte, Angestellte und städtische Lehrpersonen.

Für jede Dienststelle (Schule) ist zu Beginn des Rechnungsjahres eine namentliche *Zahlungsnachweisung* (Bild 72) anzulegen und das ganze Rechnungsjahr hindurch unter fortschreitender Vervollständigung zu führen. Hiervon sind im Maschinendurchschreibeverfahren zwei Ausfertigungen herzustellen; die erste behält die anweisende Stelle, die zweite geht zur Besoldungsbuchhaltung, wo sie die Unterlage für die Zahlung bildet. Für allmonatliche rechtzeitige Vervollständigung ist Sorge zu tragen [2]).

Nach der Aufstellung der monatlichen Zahlungsnachweisung eintretende Veränderungen sind der Buchhaltung umgehend mitzuteilen und zur Aufnahme in die nachfolgende Monatsnachweisung vorzumerken.

b) Auftragszahlungen für Rechnung der Landesschulkasse und der Landesmittelschulkasse.

Da die Regierung die Benutzung der staatlichen sogenannten Pendelanweisung vorschreibt, kann das zu a) beschriebene Verfahren bei den Auftragszahlungen zunächst keine Verwendung finden. Deshalb sind die Pendelanweisungen bis zu einer etwaigen Änderung im Einvernehmen mit der Regierung allmonatlich zu einer übersichtlichen Ausgabeanweisung zusammenzustellen [3]).

c) Zahlungen aus staatlichen Kassen.

Bezüglich der Anweisung dieser Zahlungen verbleibt es beim bisherigen Verfahren (Pendelanweisung); Besoldungsblätter werden aber für diese Fälle geführt. Die Buchhaltung hat zu versuchen, die Zahlungsvorbereitungen unter Benutzung der vom Provinzialschulkollegium erteilten Anweisungen auf zweckentsprechende Weise unserer Maschinenabrechnung einzufügen.

Zahlungsvorbereitung, Verbuchung und Abrechnung mit den Verrechnungsstellen des Haushaltsplans durch die Buchhaltung

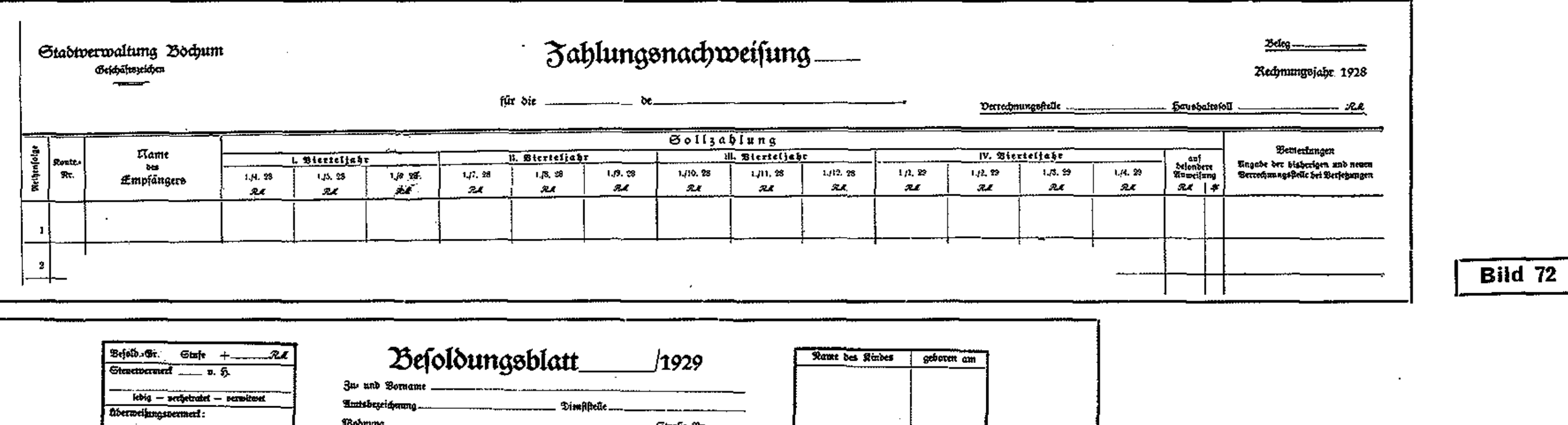
Das *Besoldungsblatt* (Bild 73) bildet die Grundlage für alle Arbeiten. Es ist so zu führen, daß fortlaufend der zutreffende Stand des Gehaltskontos nachgewiesen wird. Die Besoldungsblätter sind zu nummern, nach der Buchstabenfolge zu ordnen und in verschließbaren Kästen aufzubewahren. Die maschinellen Buchungen sind in den vorgesehenen Spalten auf das gewissenhafteste auszuführen. Eine Ausgabe- oder Einnahmebuchung darf nur in der Weise erfolgen, daß *Besoldungsblatt und Buchungsblatt* (Bild 74) *zwangsläufig in einem Arbeitsgange die gleiche Buchung erhalten.*
Für *Überweisungsempfänger* sind in einem Arbeitsgange auf der Maschine alle Zahlungs-, Buchungs- und Benachrichtigungsausweise auszufertigen. Für *Barempfänger* werden zunächst die Empfangsbescheinigungsvordrucke (Bild 75) (mit anhängender Benachrichtigung) maschinell hergestellt und nach erfolgter Zahlung hierfür sowie für die besonderen Ausgaben (Einnahmen) die Buchungs- und Verrechnungsnachweise ebenfalls maschinell angefertigt.
Die Verrechnung der geleisteten Ausgaben auf die Sachkonten des Haushaltsplans hat allmonatlich so zeitig zu erfolgen, daß die Summen noch im Abschluß der Hauptbuchhaltung erscheinen können.

Die allgemeinen und besonderen Kassen- bzw. Buchungsvorschriften finden auch im maschinellen Buchungsverfahren sinngemäße Anwendung.

[1]) Sobald feststeht, daß die Erteilung einer *Jahresanweisung* zu Beginn des Rechnungsjahres wesentliche Arbeitsersparnis bringen wird, ist diese Anweisungsart einzuführen.

[2]) Wenn sich nach praktischer Einarbeitung der Maschine der erforderliche Zeitaufwand übersehen läßt, hat die Kassenleitung im Einvernehmen mit den Rechnungsstellen für den Beginn der Arbeiten *Termine* vorzuschlagen, die eine geordnete Durchführung der Zahlungen gewährleisten.

[3]) Nach Einigung mit der Regierung sind die etwa zu entwerfenden Vordrucke der Maschinenabrechnung anzupassen.



Stadtverwaltung Bochum
Geschäftszeichen

Zahlungsnachweisung ____

Beleg ____
Rechnungsjahr 1928

für die ________ de ____________

Verrechnungsstelle ________ Haushaltssoll ________ RM

Reihenfolge	Kontr.-Nr.	Name des Empfängers	Sollzahlung														Bemerkungen Angabe der bisherigen und neuen Verrechnungsstelle bei Versetzungen
			I. Vierteljahr			II. Vierteljahr			III. Vierteljahr			IV. Vierteljahr				auf besondere Anweisung	
			1./4. 28 RM	1./5. 28 RM	1./6. 28 RM	1./7. 28 RM	1./8. 28 RM	1./9. 28 RM	1./10. 28 RM	1./11. 28 RM	1./12. 28 RM	1./1. 29 RM	1./2. 29 RM	1./3. 29 RM	1./4. 29 RM	RM | ₰	
1																	
2																	

Bild 72

Besold.-Gr. ____ Stufe + ____ RM
Steuervermerk ____ v. H.
ledig — verheiratet — verwitwet
Überweisungsvermerk:

Besoldungsblatt ____ /1929

Zu- und Vorname ____
Amtsbezeichnung ____ Dienststelle ____
Wohnung ____ Straße Nr. ____

Name des Kindes	geboren am

Bruttogehalt RM	Reichssteuer RM	Kirchensteuer RM	Gemeindesteuer RM	Schulgeld RM	Reichsversicherung RM	Krankenversicherung RM	Leb.- u. Sterbeversicherung RM	Gewerkschaften RM	Kohlen RM	a) Miete b) Pfändung RM	Bezeichnung	Betrag RM

Steuernachricht		
Zeitraum	Gehalt RM | ₰	Steuer RM | ₰
1. 1.—31. 3. 29		
1. 4.—31. 12. 29		
Zusammen		

Gesamtabzüge RM	Nettogehalt RM	Zeitraum
		April

Bild 73

Bild 74

Stadthauptkasse Bochum

Buchungsblatt für ________ 192 __

Beleg ________
Rechnungsjahr 192

Lfd. Nr.	Kontr.-Nr.	Spar- usw. Buch Nr.	Bezeichnung	Zahlungsnachweis: Ausgabe	Steuern und Schulgeld				Beiträge				Verschiedenes				Einnahme	Betrag der Auszahlung	Verrechnungsnachweis				
				Bruttogehalt RM	Reichssteuer RM	Kirchensteuer RM	Gemeindesteuer RM	Schulgeld RM	Reichsvers. RM	Krankenvers. RM	Lebens- u. Sterbevers. RM	Gewerkschaften RM	Kohlen RM	a) Miete b) Pfändung RM	Bezeichnung	Betrag RM	Gesamtbetrag der Abzüge RM	Nettogehalt RM	Beamte und Angestellte RM	Städtische Lehrpersonen RM	Staatliche Lehrpersonen RM	Abzüge RM	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	18	19	20	21	22	

Stadthauptkasse Bochum

Gehaltsabrechnung

Diese Abrechnung ist bei Nachfragen oder Beanstandungen stets vorzulegen und als Unterlage in Steuerangelegenheiten usw sorgfältig aufzubewahren.

Kontr.-Nr.	Spar- usw. buch Nr.	Name	Gesamtbezüge RM	Abzüge: Steuern und Schulgeld				Beiträge				Verschiedenes				Zusammen RM	Zu zahlender Betrag RM
				Reichssteuer RM	Kirchensteuer RM	Gemeindesteuer RM	Schulgeld RM	Reichsversicherung RM	Krankenversicherung RM	Lebens- und Sterbeversich. RM	Gewerkschaften RM	Kohlen RM	a) Miete b) Pfändung RM	Bezeichnung	Betrag RM		

Bild 75

Auszahlung an die Empfänger

Bei Überweisung auf ein Konto sind den Sparkassen oder Banken die erforderlichen Unterlagen so zeitig zu übersenden, daß der Empfänger am Tage vor der gesetzlichen Fälligkeit darüber verfügen kann [1].

Zur Erreichung einer übersichtlichen und schnellen Abfertigung der Barempfänger haben die Dienststellen und Schulsysteme die terminmäßigen Abhebungen gemeinsam durch je einen Beauftragten ausführen zu lassen. Jeder Empfänger hat zuvor seine Empfangsbescheinigung selbst zu vollziehen; der Abholer der Gesamtsumme bestätigt außerdem den Empfang durch seine Unterschrift.

[1]) Die Auszahlung an die Barempfänger erfolgt in der bisherigen Art und Weise. Die in der Abfertigungsstelle der Hauptkasse geführten besonderen Nachweisungen (Gehaltsbogen) werden vorläufig beibehalten.

Die für die Auszahlungen allgemein geltenden Vorschriften sind zu beachten.

Buchung und Verrechnung der Abzüge

Jeder Abzug stellt für die Kasse eine Einnahme dar und ist als solche ordnungsmäßig nachzuweisen und täglich zu buchen. Die Beachtung der gesetzlichen Vorschriften über den Lohnabzug und die Beiträge zur Kranken-, Invaliden- und Angestelltenversicherung sowie die vorherige Prüfung der Richtigkeit und Zulässigkeit aller Gehaltskürzungen werden der Buchhaltung zur besonderen Pflicht gemacht. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Stadtrentmeisters, evtl. des Magistrats, einzuholen.

Der Buchhaltung sind für die Verrechnung von Abzügen jeder Art *ordnungsmäßige Unterlagen* zu übergeben. Dazu gehört nicht nur die Angabe der Einzelbeträge, sondern auch die Anfertigung einer Zusammenstellung.

Moderne Organisation und bürotechnische Fortschritte der Sparkassen

Ziegler, Sparkassendirektor a. D., Berlin

Eine gewaltige Arbeit haben die deutschen Sparkassen seit der Stabilisierung der Reichswährung leisten müssen. Die durch die Inflation vernichtete Kapitalansammlung der breiten Volksschichten in den Sparkassen mußte von neuem begonnen und es mußten die Sparkassen selbst neu wieder aufgebaut werden. Vor Beginn des Weltkrieges verwalteten die deutschen Sparkassen rund 20 Milliarden M Volksvermögen, Ende des Jahres 1928 waren es rund 7 Milliarden RM Spareinlagen und 1,68 Milliarden RM Giroeinlagen. Bis Ende September 1929 hat sich die Summe der Spareinlagen erhöht auf rund 8,6 Milliarden RM, während die Giroeinlagen sich nicht vermehrt haben [1]). Bei einem Vergleich der Spareinlagen gegen den Vorkriegsstand ergibt sich unter Berücksichtigung des jetzigen Lebenshaltungsindex ein Verhältnis von 20 zu 5,7, d. h. der Wert der etwa 8,6 Milliarden RM Spareinlagen Ende September 1929 beträgt 28,5% des Vorkriegsstandes. Immerhin entfallen gegenwärtig in Preußen auf je 100 Einwohner der Bevölkerung 20 Sparbücher gegen 3 Sparbücher 1924, dem ersten Jahr des Wiederaufbaues der Spartätigkeit. Im Jahre 1914 betrug die entsprechende Zahl rund 35, im Jahre 1919 nahezu 55. Aus diesem Vergleich ergibt sich, daß die Zahl der Sparer schneller wächst als die Summe der Spareinlagen. Diese Erscheinung hat ihren Grund in der Verarmung Deutschlands und den Schwierigkeiten der Kapitalneubildung. Hinzu kommt eine gegen früher viel größere Beweglichkeit der Spareinlagen.

Der Durchschnittsbestand eines Guthabens steigt jetzt nur in geringem Maße infolge Erschwerung der Kapitalansammlung und Zunahme der Sparbücher durch das Kleinsparwesen. So betrug das Durchschnittsguthaben Ende 1926 527 RM, Ende 1927 nur 21 RM mehr, nämlich 548 RM. Etwa 34,2% aller Sparbücher entfallen nämlich auf Beträge bis 20 RM, 48,3% auf Beträge bis 100 RM und 86,6% auf Beträge bis 1000 RM. Nur 13,4% aller Sparbücher lauten auf Beträge über mehr als 1000 RM. Der Durchschnittsbestand eines Girokontos bei den preußischen Sparkassen betrug nach der amtlichen Statistik Ende 1927 gar nur 73,5 RM. Hieraus erhellt, daß die Sparkassen überwiegend Kleinkonten verwalten und ihre Tätigkeit zum größten Teil vom Kleingeschäft beherrscht wird.

Diese Tatsache zwingt die Sparkassen zu genauer Kalkulation ihrer Betriebskosten und scharfer Rationalisierung. Dadurch, daß sie auch während der schlimmsten Inflationszeit das Kleingeschäft nicht eingeschränkt und die dieses begehrenden Bevölkerungskreise nicht abgestoßen haben, ist das Vertrauen nicht erschüttert worden. Die große Masse der Sparer ist, wenn auch im Zwange der wirtschaftlichen Verhältnisse erst allmählich, wieder zu ihnen zurückgekehrt. Freilich sind die Unkosten heute viel höher als in der Vorkriegszeit, zumal bei den in der Vorkriegszeit noch nicht gepflegten bankgeschäftlichen Sparten wie z. B. der Giroüberweisung und dem Wertpapiergeschäft.

Für die deutschen Sparkassen war es daher ein Vorteil, daß sie schon vor dem Kriege in ihrem Betriebe mechanische Hilfsmittel verwendet und in der Kriegs- und Inflationszeit bei der Übernahme neuer Aufgaben ihre Technik nach Möglichkeit in moderner Weise gestaltet hatten. Sie konnten dieses ohne Schwierigkeiten tun, weil sie für ihre Kundenkonten die *Lose-Blatt-Buchführung* schon vorher eingeführt hatten. Die selbstschreibende Addiermaschine war bereits vor dem Kriege (seit 1905—1910) Hausgerät der Sparkassen, noch vor Kriegsbeginn hatten größere Sparkassen Registriermaschinen in ihrem Betriebe eingeführt; andere folgten unmittelbar nach Kriegsende. Noch in der Inflationszeit, als die Wertpapiergeschäfte einen nie geahnten und gekannten Umfang annahmen und die Kontokorrentkonten täglich mehrmals bewegt wurden, haben eine ganze Anzahl Sparkassen Buchungsmaschinen zur Verwendung für

[1]) Am Schlusse des Jahres 1929 erreichte der Spareinlagenbestand die Höhe von 9 016 Millionen RM.

ihren Scheck-, Giro-, Depositen- und Kontokorrentverkehr, zum Teil auch für ihre Effektengeschäfte erworben. Zum Teil waren dies Maschinenmodelle, die aus einer verbesserten Konstruktion der selbstschreibenden Addier- und Subtrahiermaschinen hervorgegangen waren, zum Teil die damals auf dem Markt erscheinenden rechnenden Schreibmaschinen mit aufgesetzten Zählwerken. Zum Schreiben von Buchungstext für die verschiedenen Geschäftsvorfälle und besonders für die vielen Effektenbezeichnungen kamen diese Maschinen sehr gelegen.
Die Personalnot in der Inflationszeit erheischte dringend die Verwendung mechanischer Hilfsmittel, die wegen der Durchschreibemöglichkeit die Buchführung vereinfachten. Die ungeheure Zahl der Buchungsfälle, die Menge der Zahlen konnte rein manuell fast nicht mehr bewältigt werden (trotz Überstunden bis in die Nacht hinein), und nun konnten mit der Buchung und dem Beleg Benachrichtigung und Auszug für den Kunden in einem Arbeitsgange geschrieben werden.
Organisatorisch mußte eine ganze Reihe von Aufgaben gelöst werden. Organisationspläne wurden geschaffen für die Buchhalterei, die Kontoführung, die Abrechnung bei den verschiedenen Sparten, den Scheck- und Überweisungsverkehr, den gesamten Effektenverkehr mit der Kundschaft und den Effektenhändlern (Banken), sowie für die Depotverwaltung. Nicht für alle Buchungen waren Maschinen geeignet, ein großer Teil mußte nach wie vor handschriftlich ausgeführt werden. Aber es bedeutete eine wesentliche Erleichterung, daß auch diese Arbeiten durch das *manuelle* Durchschreibeverfahren wesentlich vereinfacht und in kürzerer Zeit erledigt werden konnten. Neben dem praktisch hervorgetretenen Bedürfnis nach Arbeitsvereinfachung war es auch der Kostenpunkt, der die Anschaffung der Schreibmaschinen mit Zählwerken und von Durchschreibeapparaten für das Handdurchschreibeverfahren begünstigte.
Die fortschreitende Inflation setzte jedoch der Verwendung von Buchungsmaschinen bald ein Ziel, nur die Addier- und Rechenmaschinen konnten sich noch teilweise behaupten. Im ganzen hatte sich auch nur eine geringe Anzahl von Sparkassen mit den neuen rechnenden Schreibmaschinen versehen können. Eine größere Verbreitung bei den Sparkassen hatten die Registriermaschinen, von denen es damals zwei Systeme gab (Anker und National), gefunden. Als weiteres Aktivum einer neuzeitlichen Büroorganisation besaßen die meisten Sparkassen am Ende der Inflation ihre seit 15—20 Jahren eingeführten schreibenden Addiermaschinen.
So war der Stand ihrer Betriebstechnik, als mit Beginn des Jahres 1924 die deutschen Sparkassen infolge der vollständigen Entwertung ihrer Spar-, Giro- und Depositen-Einlagen ihre Arbeit ganz von vorn beginnen mußten. Eine Unmenge Kleinarbeit und eine auch durch Rückschläge nicht abzuschreckende Werbetätigkeit waren notwendig, um das Vertrauen der Bevölkerung wieder herzustellen und die Kapitalneubildung anzufachen und vorwärts zu bringen. Die Organisation mußte neu aufgebaut und auf größere Kostenersparnis eingestellt werden. Es begann auch für die Sparkassen das Zeitalter der

Rationalisierung

Diese mußte alsbald und planmäßig einsetzen, ehe durch das Anwachsen der Geschäftsfälle und Konten neue Umstellungen und damit vermehrte Kosten notwendig wurden.
Die gegen die Vorkriegszeit betraglich viel geringer gewordenen Einzeleinlagen, ihre größere Beweglichkeit, die große Zahl von Kleinkonten im Giro- und Scheckverkehr und das gesamte Kleingeschäft bedingen bei einer ganz erheblich gesteigerten Zahl von Geschäftsfällen, also einem vermehrten Umsatz, eine Verringerung der Arbeitsgänge und deren Mechanisierung unter weitgehendster Schonung der menschlichen Arbeitskräfte, die für andere und schwierigere Aufgaben geeignetere Verwendung finden müssen. Während in der Vorkriegszeit die Verwaltungskosten sich auf 0,15—0,20%, durchschnittlich auf 0,18% der Einlagen stellten, betrugen sie am Schlusse des Jahres 1927 2,63% und nach Abzug der Verwaltungseinnahmen, Gebühren, Provisionen 1,88% durchschnittlich also das Zehnfache der Vorkriegszeit. Demgegenüber war der Einlagenbestand in Preußen Ende 1913 rund 13 Milliarden Mark, 1927 nur 3,1 Milliarden RM und unter Hinzurechnung der Depositen-, Scheck-, Giro- und Kontokorrenteinlagen von 810 Millionen RM, insgesamt erst 3,9 Milliarden RM. Um einen Ausgleich herbeizuführen, hat man Neueinstellungen von Arbeitskräften vorgenommen und die Arbeitsleistungen der Beamten und Angestellten gesteigert. Damit allein konnte die Rentabilität aber nicht hergestellt oder gewahrt werden. Die Sparkassen mußten bald erkennen, daß sie, um leben und sich entwickeln zu können, rationalisieren *mußten.* Nur über Ausmaß und Tempo der Rationalisierung gingen die Ansichten auseinander. Man sah vielfach ein Zaudern und Zögern, weil man immer noch etwas Besseres und Neueres und damit Vollkommeneres erwartete. Die Mannigfaltigkeit der von der Büroindustrie hergestellten Maschinen und mechanischen Hilfsmittel erleichterte auch gerade nicht die Wahl des für die einzelne Kasse anzuwendenden Systems. Denn bei den Sparkassen ist die große Verschiedenheit nach Größenklassen und nach ihrem Wirkungskreise in Stadt-, Industrie-, Agrarbezirken mit entsprechend gearteter Geschäftstätigkeit von erheblicher Bedeutung. Eine einheitliche Organisation des Betriebes gibt es nicht, nur gleichgeartete Kassen können gleiche Mittel benutzen und beim Aufbau ihrer Organisation sich gleichmäßig auf die für sie passende Betriebsweise einstellen. So sind bei den Sparkassen die verschiedensten Maschinen und Apparate — verschieden auch für die gleichen Arbeiten — anzutreffen und infolge dieser Mannigfaltigkeit ist die Übersicht über den Stand der Rationalisierung und Mechanisierung und die Vergleichbarkeit der Ergebnisse und Auswirkungen sehr erschwert.
Man bemüht sich neuerdings, zu einer

Systematik in der Rationalisierung und Modernisierung

zu gelangen. Das Problem ist aber sehr schwierig, weil die Sparkassen bei ihren heutigen Aufgaben ein so umfangreiches Betätigungsfeld haben, daß es beispielsweise unmöglich ist, zur Erledigung aller Buchungsfälle eine

Einheitsmaschine zu konstruieren, wie dies neuerdings für die Finanzkassen des Reichs geschehen ist. Letztere sind Einnahmekassen, die Sparkassen aber sind Einnahme- und Ausgabekassen. 90% aller preußischen Sparkassen betreiben neben dem seit 100 Jahren gepflegten Sparverkehr noch den Bankverkehr, haben viel mehr Konten und müssen jedes Konto zweimal führen oder unterteilen, nämlich für Soll und Haben. Die Bestrebungen, aus der Vielgestaltigkeit zu einer gewissen Klarheit und Übereinstimmung über bestimmte Systeme zu gelangen, sind im Wachsen und werden sich schließlich durchsetzen. Es soll hier versucht werden, zunächst die *Grundsätze* aufzustellen, nach denen bei Umstellung der Organisation zu verfahren ist.

Bei allen Sparkassen besteht für Spareinlagen, Depositen-, Scheck-, Giro- und Kontokorrenteinlagen sowie Depotkunden lose Kontenführung. Nicht überall durchgeführt ist die Lose-Blatt-Buchführung für die Aktivkapitalien, die Anlagenwerte der Sparkassen. Zum größeren Teile durchgeführt ist sie für die ausgeliehenen Hypotheken und die verschiedenen Personalkredite (einschließlich Wechsel), zum Teil nur für die eigenen Wertpapiere und die Effektengeschäfte der Kunden, in geringerem Umfange für Darlehen an öffentlich-rechtliche Körperschaften, Genossenschaften, für die Geldanlagen bei den öffentlichen und privaten Geldanstalten, für den Verkehr mit Nebenkassen, Zweigstellen usw., fast gar nicht für die Verwaltungsausgaben (Geschäftskosten) und -einnahmen, für Verwahrgelder (Asservate), Vorschüsse, Grundstücke, Mobilien, Rücklagen. Zunächst muß Klarheit bestehen über das System der Buchführung. Grundelement in dieser ist das lose Blatt, die Kontokarte, die jetzt auch von den Behörden anerkannt und zugelassen wird (vgl. Reichsabgaben- und Reichskassenordnung).

Allgemein sind die Sparkassen, abgesehen von kleinen Instituten und solchen nur mit Sparverkehr, zur kaufmännischen Buchführung übergegangen und zwar folgerichtig zur doppelten Buchführung. Verschiedenheiten bestehen aber in der Anwendung des Systems. Große Sparkassen bevorzugen das amerikanische System, auch mittlere Kassen bekennen sich dazu, ein großer Teil aber hat das deutsche Buchführungssystem gewählt. Ein geringer Prozentsatz ist, wie schon erwähnt, bei der kameralistischen Buchführungsform geblieben. Die alte kaufmänische Buchführung hat durch Maschinisierung und Mechanisierung gründliche, teilweise umstürzende Änderungen erfahren. Die modernste Form, die Beleg-Buchhaltung, unter Abschaffung der Grundbuchungen in die Memoriale ist auch bei den Sparkassen eingedrungen. Die Sparkassen sind nach ministerieller Anordnung gehalten, Zweimonatsbilanzen aufzustellen und ihre Liquidität nachzuweisen. Nach diesen Vorbemerkungen sollen die

Grundsätze für die moderne Organisation der Sparkassen

aufgezeigt werden. Eine gute Organisation ist die Vorbedingung für eine zeitgemäße Rationalisierung und Mechanisierung. Die Grundgedanken heißen:

Übersichtlichkeit der Geschäftsführung und Geschäftszweige,
Schnelligkeit des Geschäftsganges und -verfahrens,
Durchsichtigkeit der Buchführung,
Rationelle Arbeitsverteilung und Zeiteinteilung,
Tagfertigkeit der Buchhaltung,
Lose-Blatt-Buchführung mit Verwendung von Maschinen und modernen mechanischen Hilfsmitteln,
Ständige, im Betriebe verankerte bzw. unmittelbar anschließende Kontrolle.

Der Betrieb muß wirtschaftlich gestaltet, er soll aber auch stets bilanzfertig und weitgehendst gesichert sein. Die Maschinen und die mechanischen Werkzeuge sind Glieder in der fortschrittlichen Organisation. Sie müssen die Schnelligkeit und die Einordnung in die Zeit bis zur Minute verwirklichen. Um rationalisieren zu können, müssen die Leistungen nach Menge und Zeit genau gemessen und in die Kalkulation eingestellt werden können. Unser Verkehrszeitalter duldet keinen längeren Aufenthalt an den Kassen- und Abfertigungsschaltern; schnelle und prompte Erledigung, sei es im persönlichen, sei es im schriftlichen Verkehr, ist eine elementare Forderung für jede neuzeitliche Organisation. Neben der Schnelligkeit müssen Zuverlässigkeit und Sicherheit gewahrt bleiben und die Richtigkeit gewährleistet sein. Das Ziel ist, überflüssige Arbeit zu beseitigen, übermäßige Arbeit zu verringern, immer wiederkehrende Arbeit auf mechanischem Wege auszuführen, Arbeiten mehrerer Stellen oder für mehrere Stellen, anstatt zu wiederholen, durch technische Hilfsmittel (möglichst in einem Arbeitsgang) zusammenzufassen, auch andere Arbeiten in ähnlicher Weise zu vereinfachen und dadurch Kräfte frei zu machen für die gedankliche, beaufsichtigende, lenkende und kontrollierende Tätigkeit. Der menschliche Geist und die Menschenkraft sollen von niederer und erschöpfender Kleinarbeit, soweit irgend möglich, befreit werden, um sich voll den geschäftlichen, wirtschaftlichen und sozialen Aufgaben widmen zu können. Die Büromaschinen müssen an Stelle der Menschenkraft, aber von ihr geführt, Buchungs- und einfache Rechenarbeiten, aber auch Prozentrechnungen, Saldierungen, Massenarbeiten (Zusammenstellungen), Vervielfältigungen leisten und liefern, das Durchschreibeverfahren dient der Zusammenfassung mehrerer Arbeiten, der Unterverteilung. Die Buchungsmaschine (Buchhaltungsmaschine) ist Teil der Sparkassenbuchhaltung, die Rechenmaschine Werkzeug der Kontrolle und Revision, sowie der vorbereitenden Büroexpedition. Die Buchungsmaschine in den Sparkassen hat gleichzeitig Buchführung und Korrespondenz auszuführen, sie hat in Durchschrift die Gegenbuchungen zu liefern, wodurch sie zugleich gewisse Kontrollfunktionen erfüllt. Die moderne Kontrolle bei den Sparkassen ist heute in den Betrieb gestellt, sie muß den Vorgang in der Gegenwart erfassen. Die Sicherheit soll durch die maschinellen Mittel erhöht und vervollkommnet werden. Bei den neuen Maschinenmodellen geschieht dies mechanisch und zwangsläufig.

Nach diesen Grundgedanken und Grundsätzen muß organisiert, mechanisiert und rationalisiert werden und viele, die Zeit verstehende und nutzende Kassenvorstände und Kassenleiter haben es im großen ganzen

getan. Die Durchführung im einzelnen muß nach den Verhältnissen jeder Kasse oder bei gleichartigen Verhältnissen, wie schon oben angedeutet, nach Gruppen von Kassen erfolgen. Wenn sich Kassen von gleicher Größe und Betriebsart zusammentun, um ihre Organisation anzugleichen und ihre Buchführung und Buchhaltung in Übereinstimmung zu bringen, wird das gesamte Sparkassenwesen gewinnen und eine bessere Übersicht über die Einrichtungen und schließlich auch mehr und mehr Einheitlichkeit erzielt werden.

Aufgabe der Kassenleiter muß es, noch mehr als bisher schon, sein, ihre Beamten und Angestellten für einen modernen Ausbau der Kassen zu interessieren und sie mit den Büromaschinen und ihren Zwecken vertraut zu machen. Das Personal ist zu belehren, daß die Maschinen notwendige Organe in der heutigen Betriebswirtschaft sind. Von den leitenden Beamten muß verlangt werden, daß sie Kenntnis von den Einrichtungen und Leistungen der zu beschaffenden Maschinen und Werkzeuge, ihrer Verwendungsmöglichkeiten und vollständigen Ausnutzung im Sparkassendienst besitzen. Den Beamten und Anwärtern muß Gelegenheit zu eigenen Studien in der Betriebstechnik mit Maschinenbenutzung gegeben werden, in den Fortbildungskursen und Schuleinrichtungen müssen geeignete Maschinen vorgeführt und ihre Benutzung und Verwendung praktisch gelehrt werden, denn in der eigenen Kasse ist infolge der Beschränkung auf ein oder wenige Modelle die Möglichkeit dazu nicht vorhanden.

Als Büromaschinen im Betriebe der Sparkassen und kommunalen Banken kommen u. a. folgende Maschinensysteme in Betracht:

1. Addier- und Subtrahiermaschinen,
2. Registrierbuchungsmaschinen,
3. Addierbuchungsmaschinen,
4. Rechnende Schreibmaschinen als Buchhaltungsmaschinen,
5. Lochkartenmaschinen,
6. Nichtschreibende Rechen- (Vierspezies-) Maschinen.

Gruppe 1: Addier- und Subtrahiermaschinen

Bei den Addier- und Subtrahiermaschinen sind zu unterscheiden:

Maschinen mit Volltastatur und
Zehn-Tasten-Maschinen (kleine Tastatur).

Im Sparkassenbetriebe haben sich schon vor dem Kriege 15 und 17 stellige Addiermaschinen mit Volltastatur bestens bewährt. Auch 10 stellige Maschinen verwendet man, doch verdienen die ersteren wegen der Unterteilung des Addierwerkes den Vorzug. Neben der Kontonummer kann man bis zu 4 Betragsspalten nebeneinander gleichzeitig schreiben und addieren. Sie werden hauptsächlich für die Tageszusammenstellungen und -kontrollen, die Gruppenkontrollen und Jahresnachweisungen der Einleger verwendet. Bei den Sparkassen sind neben der amerikanischen Burroughs Addiermaschine (17 stellig) die deutschen Volltastaturmaschinen Continental (Wanderer-Werke, Chemnitz) und Goerz A (Zeiß-Ikon A. G., Berlin-Lichterfelde 1) in Benutzung. Die deutschen Maschinen werden seit 1919 bzw. 1926 hergestellt. Für dieselben Arbeiten haben nach dem Kriege als Zehntastenmaschinen die amerikanischen Dalton- und Sundstrandmaschinen und seit 1924 hauptsächlich die deutschen Astramaschinen (Astra-Werke, Chemnitz) Eingang gefunden.

Sie haben eine Kapazität von 10 Stellen (0—9) und erleichtern die Handhabung infolge geringer Tastenzahl und schnellen Überblicks; doch muß bei allen mehrstelligen Zahlen (10, 100, 1000 usw.), soweit eine Null in Betracht kommt, diese gedrückt werden, während bei den Maschinen mit Volltastatur die Null automatisch erscheint. Beispielsweise braucht bei der Volltastaturmaschine bei der Zahl 6000 nur die 6 in der vierten, der Tausenderreihe (bei Mark und Pfennigrechnung in der 6. Reihe) angeschlagen zu werden, bei der 10-Tastenmaschine System Dalton und Sundstrand muß die 6 und dreimal die Null, also 4 Tasten bzw. 6 Tasten angeschlagen werden. Da bei den Sparkassen der allergrößte Teil der Ein- und Rückzahlungen in runden Beträgen — Zehnern, Hundertern, Tausendern — erfolgt, ist für große Zusammenstellungen, wie Tages- und Gruppenkontrolle, die Volltastaturmaschine vorzuziehen. Wohl aber ist eine Zehntastenmaschine sehr geeignet für Schnell-Additionen, wechselnde Additionen und Subtraktionen und einfachere Rechnungen, z. B. für die Zusammenstellung von Kassenzahlungen, Scheckzahlungen, Abrechnungen von Zweigkassen und Annahmestellen und ähnlichen Kontrollzusammenstellungen, besonders, wenn nicht zu hohe Einzelbeträge mit vielen Nullen in Frage kommen. Zur Erleichterung der Handhabung hat z. B. die „Astra" noch zwei Hilfstasten, nämlich 00 und 000 (also tatsächlich 12 Tasten), wodurch sich die Anschläge entsprechend vermindern. Dieser Umstand hat sehr zur Einführung der Astra beigetragen.

Die drei genannten Maschinen sind in mehreren Modellen vertreten, insbesondere als Buchungsmaschinen, wovon später noch die Rede sein wird.

Kleine handliche und preiswerte Volltastatur-Maschinen werden von Continental geliefert, neuerdings auch mit elektrischem Antrieb. Zu erwähnen ist auch noch die Tasma, die ebenfalls Volltastatur (kleine Tasten) und elektrischen Antrieb besitzt.

Gruppe 2: Registrier-Buchungsmaschinen

Hier kam bis vor kurzem für die Sparkassen nur eine Maschine in Betracht:

Die in Dayton, USA, hergestellte National-Buchungs-, auch National-Saldiermaschine genannt (Klasse 2000). Die Maschine besitzt 27 Addierwerke und 3 Gesamtaddier- oder Gruppenwerke und eine Registrierfähigkeit von 9 999 999,99 RM. Die Maschine leistet 3-, 4- oder 5 fachen Originaldruck auf Buchungsstreifen (Tagebuch), Kontokarte mit Auszug, Buchungszettel und Quittung, und im Sparverkehr: Buchungsstreifen, Kontokarte, Sparbuch, Buchungs- oder Löschzettel. Gleichzeitig mit der Buchung erfolgt die Aufrechnung. Die zu bedruckende Spalte wird von der Maschine automatisch gewählt. Die Maschine zählt automatisch die Posten jedes Addierwerks und druckt automatisch die Endsummen, so daß ein vollständiger Kassenabschluß geliefert wird. Ein Ablesen und Abschreiben erübrigt sich daher. Er

enthält neben den Ein- und Ausgangssummen die Umsatzsummen und die Saldensummen der bewegten Konten, so daß die bisher übliche besondere Bestandskontrolle (aber nicht die Gruppenkontrolle) entfällt. Ein Addierwerk kann als Summierungswerk zu Zwischenadditionen benutzt werden. Die Maschine schreibt keinen Text, aber Buchungszeichen (Symbole), z.B. Rb (Reichsbank), Zs (Zinsen) zur Bezeichnung der Konten u. dgl. Die Nullen werden automatisch mitgedruckt. Zählwerke und Kontrollstreifen liegen unter Verschluß, so daß unbefugte Änderungen nicht möglich sind. Schloß-Kontrollzähler verhüten das Drucken der Endsummen oder die Nullstellung durch Unbefugte. Der Kassiererschlüssel ist am Abdruck erkennbar, so daß stets der die Maschine Bedienende festzustellen ist; jeder Schlüssel hat ein anderes Zeichen (wichtig bei Wechsel und Vertretung).
Es gibt auch ein Modell mit 18 Einzel- und 2 Gesamtzählwerken.
Die National-Saldiermaschine hat bei den Sparkassen weitgehende Verbreitung und Benutzung gefunden. Viele Kassen verwenden sie für ihre gesamten Buchungen im Spar- und Bankverkehr und benutzen dann mehrere Maschinen, z. B. eine (oder zwei) für den Spar- und eine für den Bankverkehr, oder eine für den Barverkehr und eine für den bargeldlosen Verkehr usw. Die Addierwerke werden je zur Hälfte für Soll- und Habenbuchungen benutzt. Durch die Maschinen sind die Tagebücher der Kassierer und die Gegenbücher der Annahmebeamten in Fortfall gekommen. Es wird nur noch ein Abschlußbuch geführt, in das die Abschlußzahlen der Maschine übertragen werden.
Andere Kassen benutzen die Maschinen nur für den Sparverkehr oder für den Kassen- (Bar-) Verkehr; es ist aber festzustellen, daß auch diese mehr und mehr dazu übergehen, die Maschine auch für den Scheck-, Giro- und Kontokorrentverkehr nutzbar zu machen. Als Grund wird die größere Sicherheit gegenüber anderen Systemen und der automatische Endsummendruck sowie die erzielten Tagesleistungen von 1000 und mehr Buchungen angegeben. Die Maschine wird gerade auch von Kassen mittlerer Größe viel benutzt. Die gegen früher schnellere Bedienung, die größere Wirtschaftlichkeit durch die erzielten Ersparnisse und die Erhöhung der Betriebssicherheit haben die Anschaffung veranlaßt.
Als weitere Maschine dieser Art wird die Krupp-Buchungsmaschine für Sparkassen demnächst auf dem Markt erscheinen. Sie wird sich an die Konstruktion der Krupp-Maschine für die Finanzämter anlehnen, die im Jahre 1928 herausgekommen ist. Sie muß freilich erhebliche Mehrleistungen gegen diese aufweisen, die nur addiert, während die Sparkassenmaschine auch subtrahieren und saldieren soll. Die Krupp-Maschine will eine weitergehende Unterteilung zulassen und ein besonderes Summierungswerk bringen, sie will einen automatischen Übergang vom Kredit ins Debet ohne besonderen Kassengang schaffen und die Feststellung des Standes der Debitoren und Kreditoren zu jeder Zeit ermöglichen.
Lieferbar sind seit kurzem auch Endsummen druckende Ankerbuchungsmaschinen der Anker-Werke in Bielefeld.

Während man bei Addier- und Rechenmaschinen, rechnenden Schreibmaschinen und Addier-Buchungsmaschinen in fast jedem Falle leistungsfähige deutsche Büromaschinen erwerben kann, ist bei Registrierbuchungsmaschinen vor dem Kauf die Prüfung erforderlich, wie groß die Leistungsfähigkeit der deutschen Registrierbuchungsmaschinen gegenüber der der amerikanischen Maschinen ist.

Gruppe 3: Addierbuchungsmaschinen

Sie sind aus den schon genannten Addier- und Subtrahiermaschinen hervorgegangen.

1. Maschinen mit Volltastatur.

Es gibt verschiedene Modelle, auf denen das Kontoblatt (die Kontokarte) und der Kundenauszug oder bei geteilter Walze beide mit einem Buchungsstreifen (Tagebuch) geschrieben werden können. Die Maschinen haben mehrere, bis zu 15 Speicher- oder Vertikalzählwerke, so daß die entsprechenden Zahlen nicht nur horizontal, sondern auch vertikal aufgerechnet werden können. Die Maschinen schreiben den Vortrag (alten Saldo), die neue Buchung, getrennt nach Soll und Haben (2 Spalten), den neuen Saldo, daneben Datum, Nummer, Buchungszeichen und Wert, und errechnen Umsätze und Salden.
Solche Maschinen werden von Burroughs (bis zu 6 Registern und möglicher Unterteilung bis zu 12 Kolonnen) und seit kürzerer Zeit von Continental (bis zu 15 Speicherwerken und möglicher Unterteilung bis zu 30 fünfstelligen Kolonnen) geliefert. Die Addierbuchungsmaschinen schreiben keinen Text, nur Wortabkürzungen oder Symbole. Nur eine einzige Volltastaturmaschine, die Ellis-Buchungsmaschine (jetzt National-Klasse 3000), ermöglicht durch eine dem Additionskörper vorgelagerte Schreibmaschinentastatur die Niederschrift vollständiger Texte. Andererseits ist ihre Kapazität begrenzt und eine Unterteilung nicht möglich.

2. Zehn-Tastenmaschinen.

Die Maschinen haben wie die Volltastaturmaschinen Springwagen, haben 1—3 Zählwerke, sichtbare Schrift und liefern mehrere Durchschläge. Die Maschinen eignen sich für die Buchführung im Kontokorrentverkehr, für Saldenkontrollen und Lohn- und Gehaltslisten und -abrechnungen. Sie haben nach der Stabilisierung Eingang gefunden und sind in neuester Zeit wesentlich verbessert worden. Besonders wird auf die Astra-Triplex und Astra-Duplex hingewiesen.

Gruppe 4: Rechnende Schreibmaschinen

Hiervon sind eine große Anzahl auch bei den Sparkassen seit der Inflationszeit eingeführt. Ihre Vorteile sind die Verbindung von Text und Zahlen und die Beweglichkeit durch die beliebige Zahl aufsetzbarer Zählwerke.
Die Additionen und Salden müssen aus den einzelnen Zählwerken abgeschrieben werden.
Von den bei den Sparkassen eingeführten Maschinen ist beachtenswert die Mercedes-Addelektra-Buchhaltungsmaschine (Mercedes Büromaschinenwerke, Zella-Mehlis), die einfache oder Doppel-Querzählwerke sowie ein Komplement-Querzählwerk (Saldierwerk)

besitzt und Debet- und Kreditsalden in positiven Zahlen angibt. Auch hat sie eine besondere Gruppe Rechentasten. Sie eignet sich für Buchungsarbeiten (15 Durchschläge und 4 bis 5 Arbeitsgänge auf einmal) und für Anfertigung der Tageskontrollen mit Soll- und Haben-Umsätzen und -Salden. Der Antrieb geschieht ausschließlich durch Motor, der Tastanschlag wird elektrisch übertragen.

Neuerdings führt sich auch die rechnende Naumann-Ideal-Schreibmaschine ein. Sie besitzt keine besonderen Rechentasten, hat Handantrieb und kann auf Wunsch mit elektrischem Wagenrücklauf geliefert werden.

Weiter erwähnenswert ist als einzige Flachschreibmaschine für Buchungszwecke die Elliot-Fisher-Buchhaltungsmaschine, bei der bemerkenswert die große Durchschlagskraft und die automatische Formular- und Kohlepapierzuführung sind. Sie findet u. a. Verwendung für die Beschriftung von Rollen- oder „Endlos"-Formularen. Durch Karbonisierung der Formularblätter oder Einlegung von Kohlenblättern hat die Maschine besondere Verwendungsmöglichkeiten im Effektenverkehr gefunden. Ein neueres Modell hat Motorantrieb.

Der Type-Adder ist ein Zusatzapparat für jede gewöhnliche Schreibmaschine. Durch ihn erhält sie die Funktion einer Addier-, Subtrahier- und Saldiermaschine. Es lassen sich mit dem Type-Adder die verschiedensten Buchungen und Aufstellungen (z. B. Wechsel, Lohnlisten) ausführen unter gleichzeitiger Aufrechnung einer Spalte.

Gruppe 5: Lochkartenmaschinen (Tabelliermaschinen)

Es gibt zwei Systeme: Hollerith und Powers. Die Maschinen, die drei Arbeitsverrichtungen erfordern: Lochen, Sortieren und Tabellieren, und in Wirklichkeit drei einzelne Maschinen sind, kommen nur für Großbetriebe in Betracht. Es kann daher und wegen der Raumfrage nicht auf sie eingegangen werden. Eine der bestorganisierten Großsparkassen, die Hamburger Sparkasse von 1827, hat sie im Betriebe eingeführt und ist von ihren Leistungen befriedigt; sie hat sie für ihre umfangreichen Aufwertungsarbeiten zuerst verwendet. Näheres über diese und andere Maschinen enthält mein Buch: „Moderne Buchführung und Kontrolle in Sparkassen, Bankbetrieben und Genossenschaften (Verlag Franz Vahlen, Berlin W 9, Linkstraße 16).

Gruppe 6: Nichtschreibende Rechen- (Vierspezies-) Maschinen

Rechenmaschinen kommen für Sparkassen nur in beschränktem Umfange in Betracht, z. B. für große Prozentrechnungen, Währungsumrechnungen, Annuitäten usw. Meist findet man sie in den Büros für Hypotheken und langfristige Anleihen, für statistische Berechnungen und in den Revisionsstellen.

Die deutsche Büroindustrie liefert viele langbewährte Modelle, beispielsweise seien genannt: Archimedes, Brunsviga-Nova, Hamann, Mercedes-Euklid.

Gruppe 7: Schriftschutzmaschinen

Diese kleinen Maschinen, man könnte sie eher Apparate nennen, sollen Schutz gegen die Fälschung von Schecks, Anweisungen, Wechseln, Quittungen u. dgl. bieten und sind auch in neuester Zeit bei den Sparkassen eingeführt worden. Mit diesen Maschinen wird beim Druck des Textes die Papierfaser zerstört und gleichzeitig mit säurehaltiger Farbe Buchstaben und Zahlen in das Papier hineingepreßt. Der Druck erfolgt in einer oder zwei Farben, wobei diese das Papier ganz durchdringen. Von den Maschinen, die durch Kurbeldrehung einer Walze betätigt werden, seien genannt: Safe-Guard-Schecksicherungsmaschine und die Todd- und Baby-Todd-Schriftschutzmaschinen.

Dem gleichen Zweck dienen die zu Schecksicherungs- oder Scheckschreibmaschinen ausgebauten Schreibmaschinen, bei denen an Stelle gewöhnlicher Schrifttypen Nadeltypen angebracht sind, die das Papier durchstechen. Mit der Durchlöcherung des Papiers wird dieses gleichzeitig verschiedenfarbig eingefärbt. Man kann auch gewöhnliche Schreibmaschinen verwenden, wenn Wagen und Typenkorb auswechselbar sind.

Zur Verhütung von Fälschungen verwendet man auch Kleingeräte, wie den „Scheckperforierer" und den „Aufrauher", ersteren zum Stanzen (Perforieren) der Beträge und der Namen der Empfänger, letzteren — eine Nadelwalze — zum Aufrauhen des Papiers an den bezeichneten und sonst gefährdeten Stellen.

Bei dem

modernen Buchungsverfahren

werden durch Originaldruck oder Durchschläge in einem Arbeitsgange mehrere Arbeiten ausgeführt. In der Regel wird gleichzeitig das Kontoblatt oder die Kontokarte mit einem Rechnungs- oder Kontoauszug und dem Journal oder Memorial durchgeschrieben; statt des Rechnungs- oder Kontoauszuges kann es auch eine Rechnung, Quittung oder Benachrichtigung oder ein Beleg sein. Daneben können bei Benutzung von Schreibmaschinen gegebenenfalls beliebige Abschriften als Belege für einzelne Abteilungen gefertigt werden. Bei den Kassen-Buchungsmaschinen und den Flachschreibmaschinen ist es möglich, das Sparbuch mit der Kontokarte usw. gleichzeitig zu bedrucken, was eine erhöhte Sicherheit gibt. Diejenigen Maschinen werden am höchsten zu bewerten sein, die das größtmögliche Maß an Sicherheit gewähren, die Arbeiten weitgehendst in einem Gange zusammenfassen und die Irrtümer durch ihre automatische Saldierung und Niederschrift von Debet- wie Kreditzahlen (ohne daß eine Errechnung von Komplementzahlen und Ablesen und Abschreiben aus den Zählwerken stattfindet) ausschließen.

In vollständig mechanisierten Betrieben ist auch das Grundbuch, die Primanota oder das Memorial verschwunden, man hat sich auf Belegbuchhaltung umgestellt und schreibt statt der genannten Bücher oder Bogen Belegzettel aus; den kassenmäßigen Nachweis liefert der durch die Maschine gedruckte Buchungs-(Journal-) oder Kontrollstreifen. Fast alle Belege können

wieder mit Maschinen listenweise zusammengestellt werden und nur die Summen werden dann noch in das (amerikanische) Journal übernommen. Die modernen Maschinen ermöglichen ferner die gleichzeitige Buchung auf Personen- und Sachenkonto. Neuzeitlich eingerichtete Sparkassen haben auch ihre Sachenkonten numeriert und führen auch ihre Haupt-Tagebücher und Hauptbücher nicht mehr manuell, sondern mit der Maschine.

Es gibt vollmechanisierte und teilweise mechanisierte Sparkassenbetriebe. Bei Vollmechanisierung arbeiten im Sparverkehr meist solche Maschinen, die auch das Sparbuch bedrucken. Diese Maschinen haben sich auch, insbesondere seit sie auch unter Null subtrahieren und saldieren, Eingang in die Bankabteilungen der Sparkassen (Girokassen, Scheckabteilungen) verschafft. In diesen wird viel mit Addierbuchungsmaschinen oder rechnenden Schreibmaschinen gearbeitet. In den Bankabteilungen arbeiten oft verschiedene Maschinensysteme nebeneinander. Die Mechanisierung ist im Sprachverkehr weiter fortgeschritten, als in den bankmäßigen Sparten der Sparkassen. In diesen werden viele Arbeiten manuell verrichtet. Zum Teil liegt das an der Mannigfaltigkeit im ganzen und an dem geringen Umfange einzelner dieser Sparten. Hier hat sich als sehr brauchbar, nicht nur bei kleineren Sparkassen, sondern auch bei mittleren

das Durchschreibeverfahren

erwiesen, aus dem die manuelle Durchschreibe-Buchhaltung entstanden ist. Durch die neueren Durchschreibeapparate und -hilfsmittel, sind unbestritten bessere Leistungen in bezug auf Lesbarkeit, Sauberkeit, Übereinstimmung in der Spalteneinteilung beim Durchschreiben und anderes erzielt worden. Man schreibt in der Regel Konto, Kontoauszug und Journal durch, in der Wechselabteilung Kopierbuch, Obligoblatt, Verfallblatt, in der Depotabteilung Personenkonto, Sachenkonto und Memorial und in ähnlicher Weise auch in anderen Sparten. Dadurch, daß die Buchungsapparate Spann-, Klemm- und Gleitvorrichtung besitzen, wird auch ein Verschieben unmöglich gemacht und exaktes Arbeiten gewährleistet. Bewährt haben sich u. a. Taylorix, Definitiv, Ruf, Fortschritt, Memofix. Die verhältnismäßig geringen Kosten erleichtern die Anschaffung dieser Durchschreibe-Buchführungsapparate und gewähren ihnen in kleineren Betrieben den Vorzug vor den teueren Maschinen. Zu den Arbeitsmitteln gehören neben dem Durchschreibe- oder Buchungsapparat in der Form und in der Liniatur angepaßte Vordrucke und dazu passende Konteikästen. Eine ganze Anzahl Kassen hat sich auf manuelle Durchschreibebuchhaltung eingestellt.

Karteien

Die früheren durch vertikale Ordnung und lexikalische Orientierung in Kästen mit drehbarer Stange bekannten Karteien genügen in vielen Fällen nicht mehr den heute weitergehenden Anforderungen. Um schnell orientiert zu sein, muß der gegen früher sehr erweiterte Inhalt der Karten jederzeit offen sicht- und lesbar sein. Dies hat zur Sichtkartei in verschiedenen Formen geführt: Buchkartei in der Art des Losen-Blatt-Buches; Rahmen-, insbesondere Zug- und Taschenkartei; Tafelkartei. Bei den Sparkassen sind die Karten der beiden erstgenannten Systeme für die Kredit-, Wechsel-, Bürgschaftskunden eingeführt. Näheres ergibt sich aus meinem bereits genannten Buche.

Sonstige Maschinen und Apparate

Hier erwähne ich die Geldzähl- und Geldsortiermaschinen, die Geldwechsel- und Geldauszählmaschinen, ferner die Frankier- und Freistempler-Maschinen, die auch in den Dienststellen der Verwaltung eingeführt sind.

Die modernen Sparkassen verfügen natürlich auch über Adressiermaschinen, von denen die Adrema genannt sei, und über Vervielfältigungsmaschinen und Apparate, sowie Um- und Schnelldrucker, Brieföffner- und Briefschließapparate, Diktiermaschinen, Telegraphone.

Die moderne Betriebsweise hat auch die Registraturen der Sparkassen erfaßt, die wie bei den Verwaltungsbehörden nach modernen Systemen (z. B. Grünewald, Regis, Herdegen) umgestellt worden sind. Die Einteilung ist nach Generalien und Sparten vorgenommen worden. Zeitliche Schriftstücke werden nur noch vorübergehend in Einzelblattsammlungen festgehalten. Für die Kunden-Korrespondenz und die Belege dienen die bekannten und bewährten Ordner der verschiedensten Systeme.

Große Sparkassen besitzen Seilposten oder lassen die Buchungsmaterialien dem Maschinenführer mit dem laufenden Band zuführen.

Im ganzen gesehen, haben die Jahre seit Beginn der Stabilisierung bedeutende Fortschritte auch in der Betriebstechnik der Sparkassen gebracht. Der Prozeß der Mechanisierung ist bei ihnen noch nicht abgeschlossen. Immer neue Verbesserungen und neue Maschinenmodelle kündigen sich an, nicht alle aber bedeuten wirkliche Vorteile, viele führen nur zu größerer Mannigfaltigkeit und leider auch zur Unübersichtlichkeit. Dem begegnet ein starkes Streben nach mehr Einheitlichkeit und Systembildung unter Ausscheidung des weniger Brauchbaren und Nützlichen. Aus der Fülle der Erscheinungen drängt es zu planvoller, der besonderen Eigenart entsprechender Gestaltung. Diese wird voraussichtlich in den nächsten Jahren zur Typisierung — durch Beschränkung auf die bewährtesten und besten Mittel und Verfahren — führen, denn das Bessere ist immer noch der Feind des Guten. Das gilt auch für die 2700 öffentlichen Sparkassen im Deutschen Reich, die, ob klein, ob groß, modern zu sein, sich bestreben.

XI. Beschaffungswesen

Neue Wege im behördlichen Beschaffungswesen

Ein Beitrag zur Frage der Verbilligung der Verwaltung

Gläser, Direktor, städt. Beschaffungsamt Chemnitz

Die Verwaltung ist nach Möglichkeit bestrebt, ihre Geschäftsführung u. a. durch Vereinfachungen und Verbesserungen im Beschaffungswesen zu verbilligen, wie es seit Jahren schon von allen Kreisen der Bevölkerung verlangt wird. Die von ihr eingerichteten Beschaffungsstellen sind sehr verschieden aufgezogen worden. Ein Teil wird nach Verwaltungsgrundsätzen betrieben, während der andere wieder auf kaufmännischer Grundlage aufgebaut worden ist und nach kaufmännischen Gesichtspunkten geleitet wird. Wie erklärt sich diese verschiedene Auffassung? Der Verfall der Währung mit seinen so überaus trüben Begleiterscheinungen auf dem Warenmarkte zwang auch die Behörden, wirtschaftlicher zu denken und zu arbeiten. Es war deshalb eine natürliche Folge, daß die Behörden ihrem Beschaffungswesen mehr Aufmerksamkeit entgegenbrachten und Maßnahmen ergriffen, um durch Vorratskäufe den eigenen Bedarf an Waren sicherzustellen. Der Weg, der dabei von den Gemeinden eingeschlagen wurde, war sehr verschieden. Einzelne Gemeinden bestimmten die Stellen, die in gewissen Waren den größten Verbrauch hatten, zur Hauptbeschaffungsstelle in diesen Waren. Andere wieder bauten vorhandene Beschaffungsstellen dadurch aus, daß sie deren Zuständigkeit erweiterten. Am einschneidendsten und für die Gemeinden in technischer und finanzieller Hinsicht wohl am vorteilhaftesten wurde das Beschaffungswesen da geordnet, wo die Gemeinden besondere Beschaffungsämter und Materialienverwaltungen errichteten, diese als Zentralbeschaffungsstellen für die gesamte Verwaltung bestimmten und sie mit erweiterten Rechten und Pflichten auf kaufmännischer Grundlage aufbauten und betreiben ließen. Diese Beschaffungsstellen sind durch die ihnen eingeräumte größere Freiheit in der Lage, die vorteilhaftesten Einkaufsquellen festzustellen, die Konjunktur auszunutzen und so erhebliche finanzielle Vorteile herauszuholen. Sie können ferner durch Vereinheitlichung und Normung der Bedürfnisse, Vereinfachung des Bestell- und Lieferverfahrens sowie der Warenverteilung an der Vereinfachung und Verbilligung der Verwaltung in wirksamer Weise mitwirken.

Nach den obengenannten Gesichtspunkten ist das städtische Beschaffungsamt (B.A.) in Chemnitz eingerichtet.

Die Einrichtung des Beschaffungsamtes

Das B. A. besteht seit 1921. Es hat die *Aufgabe*, innerhalb seiner Zuständigkeit die gesamten Bedürfnisse für die städt. Bedarfsstellen zu beschaffen, durch Zentralisierung und Vereinheitlichung den Bezug der Waren zu erleichtern und den Einkauf für die Stadt wirtschaftlich möglichst vorteilhaft zu gestalten. Es soll weiter für möglichst einheitliche Beschaffenheit der Bedürfnisse sorgen, auf sparsamen Verbrauch in den Verwendungstellen hinwirken und an der Vereinfachung und Verbilligung der Verwaltung mitarbeiten. Zurzeit ist das B. A. *zuständig* für die Beschaffung des Kanzlei-, Schul- und Reinigungsbedarfs, der Vordrucke, Drucksachen und Buchbinderarbeiten, aller Textil-, Schuh- und Bürstenwaren, der Heizstoffe, von Lebensmitteln für verschiedene städt. Anstalten und gemeinnützige Einrichtungen, und für die Verwertung verfügbar werdender Gebrauchsgegenstände und von Altmaterial. Weiter ist ihm übertragen die Verwaltung des städt. Speisehauses und die Durchführung der Schulkinderspeisungen. Zur teilweisen Herstellung der von der Stadtverwaltung benötigten Drucksachen und Buchbinderarbeiten betreibt es eine eigene Druckerei mit Setzerei und eine Buchbinderei. Ein aus vier Kraftwagen bestehender eigener Wagenpark besorgt die Warenbeförderung und unterstützt das Amt bei der Warenbeschaffung und Kontrolltätigkeit. Für Dienststellen, die aus irgendwelchen Gründen Schreibmaschinen aushilfsweise brauchen, ist ein Schreibmaschinenleihdienst eingerichtet. Das Amt betreibt weiter für verschiedene Dienststellen eine Adressiermaschinenanlage mit Falz- und Markenklebemaschine. Für das B. A. wurde eine Geschäftsordnung aufgestellt, die Näheres über den Charakter und das Vermögen des Amtes, dessen Verwaltungsorgane und die Zusammensetzung des Ausschusses bestimmt, die Zuständigkeit des Ausschusses, des Amtsvorstandes und des Direktors abgrenzt und den Kassenverkehr, die Buchhaltung und die Aufstellung des Haushaltplanes und des Abschlusses regelt.

Die Betriebsweise des Amtes

Nach dem Ortsgesetz ist das B. A. als selbständiges, wirtschaftliches Unternehmen nach kaufmännischen Grundsätzen für Rechnung der Stadt zu betreiben. Sein Vermögen bildet einen Teil des Stadtvermögens, der außerhalb des eigentlichen Stammvermögens gesondert zu verwalten ist. In Ausführung dieser Bestimmung unterhält das B. A. bei der Chemnitzer Girobank, die auch sein Vermögen verwaltet, ein eigenes Konto, auf das alle Einnahmen und Ausgaben gebucht werden.

Nach den vom Ratsdirektorium für den Verkehr zwischen B. A. und Dienststellen erlassenen, für alle Bedarfsstellen verbindlichen Anordnungen sind alle Dienststellen verpflichtet, ihren Warenbedarf, soweit er in die Zuständigkeit des B. A. fällt, nur durch das B. A. zu beziehen. Sie können nur dann unmittelbar kaufen, wenn die Ware bei mindestens gleich guter Beschaffenheit billiger ist als im B. A. Diese Bestimmung ist im Interesse des B. A. notwendig. Sie ist vergleichbar mit der Peitsche, die das Amt zu höchster Kraftentfaltung anspornt, die es zwingt, unausgesetzt Ausschau zu halten nach den besten Einkaufsmöglichkeiten und der besten und zweckmäßigsten Ware. Sie bewahrt also das Personal vor dem Gleichgültigwerden. Die städtischen Bedarfsstellen fordern ihre Waren mit Bestellschein im B. A. an, erhalten sie mit Lieferschein durch Kraftwagen zugestellt und am Schlusse des Monats berechnet.

Die finanzielle Lage des B. A.

Das B. A. soll nach kaufmännischen Grundsätzen betrieben werden, d. h., das Amt muß sich selbst erhalten und seine gesamten Unkosten selbst aufbringen. Tatsächlich hat auch das B. A. bis jetzt von der Stadt keinerlei Berechnungsgelder oder Zuschüsse bekommen. Es hat sich nicht nur selbst erhalten, sondern darüber hinaus regelmäßig Überschüsse erzielt und sich in der kurzen Zeit seines Bestehens ein erhebliches eigenes Vermögen erarbeitet. Dieses Vermögen stammt zum Teil aus der Zeit des Währungsverfalles, in der das B. A., wie so mancher private Geschäftsmann, im Wareneinkauf weitschauend und doch vorsichtig disponiert hat. Nach der Währungsstabilisierung hat es das Amt verstanden, sein Vermögen nicht nur zu erhalten, sondern in der folgenden Zeit durch den Ausbau seiner Einkaufsmöglichkeiten zu vermehren. *Denn der Hauptvorteil des B. A. für die Stadtverwaltung liegt nicht im Verkauf, sondern im Einkauf oder, soweit Herstellung im eigenen Betriebe in Frage kommt, in möglichst billiger Herstellung seiner Waren.*

Die Vorteile des B. A. für die Stadtverwaltung

Die Vorteile des B. A. für die Stadtverwaltung sind finanzieller und technischer Art. Sie werden nachstehend in großen Umrissen aufgeführt:

a) Durch zentralisierten Großeinkauf und Ausnutzung der Konjunktur ist es dem Beschaffungsamte möglich, seine Waren an die städtischen Verbrauchsstellen zu sehr niedrigen Preisen abzugeben. Im 9. Geschäftsbericht des Amtes wird das an einer Gegenüberstellung der Verkaufspreise des Amtes, des Groß- und Kleinhandels und der Buchdruckereien eingehend nachgewiesen mit dem ausdrücklichen Hinweis, daß die dadurch erzielten Ersparnisse sehr erheblich sind.

b) Das Beschaffungsamt wirkt durch seine Beschaffungstätigkeit stark preisregelnd. Der einzelne Bewerber muß schärfer als früher rechnen, wenn er städtische Aufträge erhalten will.

c) Das B. A. hat in viele Geschäfte der Stadtverwaltung an Stelle der früheren Zersplitterung oder planlosen Zentralisierung die *planmäßige* Zentralisierung gesetzt. Es hat die zahlreichen Einzelbeschaffungsstellen zu einer Hauptbeschaffungsstelle zusammengefaßt und damit vielem Leerlauf in der Verwaltung ein Ende gemacht. Für den, der nicht täglich mit den Einzelheiten der Verwaltung zu tun hat, ist schwer zu übersehen, was das bedeutet. Man denke nur daran, wieviele Angebote gleichzeitig oder kurz hintereinander von all den vielen einzelnen Bedarfsstellen für Schreib- und Kanzleibedarf, Textilien, Reinigungsmaterial, Schuhwaren usw. früher eingeholt werden mußten! Welcher Leerlauf der Verwaltung, 20 oder 50 mal dasselbe durch 20 oder 50 Personen ausführen zu lassen, wo es eine Person für alle machen kann! Und welche verschiedene Eignung der Einkaufenden in kaufmännischer Beziehung! Welche Unerfahrenheit der Stellen mit geringem Bedarf mit der jeweiligen Lage der einschlagenden Warenmärkte infolge der verhältnismäßigen Seltenheit der Geschäfte! Wie oft mag auch — wegen des Nebensächlichen dieser Geschäfte gegenüber den Hauptgeschäften — gar nicht so peinlich immer nach dem billigsten Preise und der besten Ware geforscht worden sein!
Welche Vermeidung von Leerlauf, unnötiger Zeit-, Kraft- und Personalverschwendung bedeutet z. B. die Textileinkaufsstelle für die Fürsorgeämter und Anstalten, die Kinder und Erwachsene mit Kleidung auszustatten haben. Mit diesen Personen, die zu einem guten Teile von oben bis unten mit allem, was sie tragen, zu versehen sind, brauchen sie nicht mehr wie früher in 6—8 verschiedene Geschäfte zu laufen, um die verschiedenen Waren wie Schuhe, Strümpfe, Unterwäsche, Kleider, Handschuhe, Halstücher, Schürzen, Taschentücher usw. zu besorgen, sondern sie können ihre Pfleglinge im B. A. von oben bis unten einkleiden oder schicken, wenn es sich um die Bekleidung auswärts befindlicher Pfleglinge handelt, dem B. A. einfach eine Liste zu, die die Wünsche enthält. Alles Aussuchen, Verpacken und Versenden nimmt ihnen das B. A. ab.

d) Die Betriebseinrichtungen des B. A. können gegen Vergütung der Selbstkosten oder unentgeltlich von anderen Dienststellen mit benutzt werden. In Frage kommen die Kraftwagen, die Läger, die Buchdruckerei und Buchbinderei, die Adressiermaschinen-Anlage usw. Das B. A. hat mit seinen Einrichtungen dort einzuspringen und die Dienststellen zu unterstützen, wo es notwendig ist und gefordert wird. Eine für die städtischen Dienststellen im entgegenkommenden Sinne arbeitende Beschaffungsstelle kann hier für die Stadtverwaltung wertvolle Dienste leisten und der Stadt große Ausgaben ersparen.

e) Durch die Zentralisierung im Beschaffungswesen ist es möglich geworden, die städtischen Bedürfnisse zu normen. Die Normung wieder ermöglicht größere Abschlüsse und Einkäufe, geringeren Lagerbestand, vereinfachtes Liefer- und Bestellverfahren usw., Vorteile, die in wirtschaftlicher Hinsicht für die Stadtverwaltung bedeutungsvoll sind.

f) Durch die Einrichtung des B. A. können weitere Vorteile erzielt werden, wenn die im Ort befindlichen Beschaffungsstellen des Reichs, des Staates und der Gemeinde zusammenarbeiten.

Zusammenfassung

Die vorstehenden Ausführungen zeigen, daß in dem B. A. eine Einrichtung geschaffen worden ist, die für die Stadt von erheblicher wirtschaftlicher und finanzieller Bedeutung ist.

Die hier und in einigen anderen Städten mit dieser Einrichtung gemachten günstigen Erfahrungen sollten deshalb alle Verwaltungen, gleichviel ob Reichs-, Staats- oder Gemeindeverwaltungen, zur Prüfung der Frage anregen, ob und wieweit ihr Beschaffungswesen der Neuordnung bedarf. Doch „Eins schickt sich nicht für alle!" kann man auch im Hinblick auf die Neuordnung im Beschaffungswesen sagen. Örtliche Verhältnisse und vielfach auch die Einstellung der leitenden Personen sind hierbei von ausschlaggebender Bedeutung. Kleinere und mittlere Verwaltungen werden bei der Neuordnung ihres Beschaffungswesens andere Wege gehen müssen als große und größte Verwaltungen. Sonst sind Fehlschläge nicht ausgeschlossen. Im Interesse möglichst straffer Durchführung der erlassenen Bestimmungen ist es ferner notwendig, daß den mit der Neuordnung des Beschaffungswesens Beauftragten gewisse Anordnungsvollmachten und Kontrollrechte eingeräumt werden in ähnlicher Weise, wie sie die vom Reiche und den Staaten bestellten Sparkommissare haben. Bei jeder Neuordnung des Beschaffungswesens aber, mag sie aussehen, wie sie will, müssen vier Erfordernisse unbedingt beachtet werden.

Sie sind:

1. Gut ausgebildetes, kaufmännisch denkendes und arbeitendes und ausreichend bezahltes Personal.
2. Einrichtung und Betrieb der Beschaffungsstelle unter dem Gesichtspunkte, daß sie ihren Erfolg nachzuweisen hat.
3. Rücksichtslose Ausmerzung aller Elemente aus Personal und Lieferanten, die in moralischer Hinsicht bedenklich sind — Annahme von Geschenken, Provisionen, Bestechung usw. —
4. Voranstellung des Gesamtwohls vor die Sonderinteressen einzelner privater Geschäftskreise.

Nur wenn diese Grundbedingungen erfüllt werden, wird die Beschaffungsstelle zur Zufriedenheit arbeiten und einen wirklichen Vorteil für die Verwaltung bedeuten!

Einkaufsordnung der Stadtverwaltung Dortmund

Textor, Obermagistratsrat

Die Stadtverwaltung Dortmund hat im Jahre 1927 ihr Beschaffungswesen durch Erlaß einer *Einkaufsordnung* neu geregelt. Die Einkaufsordnung bezweckte unter Ausnutzung der in anderen Städten gesammelten Erfahrungen und unter Vermeidung jeder Überspannung, die bisherigen Mängel in der Beschaffung der Hauptbedarfsgegenstände, insbesondere die bisher vielfach weitgehende Zersplitterung durch bestimmte organisatorische Maßnahmen nach Möglichkeit zu beheben. Nach eingehender Würdigung aller für und wider sprechenden Gesichtspunkte hat man sich dabei entschlossen, von einer starren Zentralisation des Einkaufs (etwa durch Einrichtung eines zentralen Beschaffungsamtes) grundsätzlich abzusehen, da — abgesehen von anderen Bedenken — zu befürchten war, daß eine solche Zusammenfassung allzusehr bürokratisch sich auswirken und letzten Endes zu einer Erhöhung der Kosten führen würde. Es ist vielmehr bewußt ein Mittelweg eingeschlagen worden, nämlich der der Dezentralisation auf die Bedarfsstellen mit dem jeweils größten Bedarf mit gleichzeitiger Zentralisation des gleichartigen Bedarfs an diesen Stellen für die übrigen Bedarfsstellen. Auf diese Weise sind für den Einkauf der verschiedenen Hauptbedarfsgegenstände *7 Beschaffungsstellen* eingerichtet worden, die also grundsätzlich denjenigen Ämtern und Betrieben angegliedert sind, die auf dem betreffenden Gebiet selbst den größten Bedarf und in der Regel dadurch auch wohl die größte Sachkenntnis und Erfahrung haben. Die durch die neue Einkaufsordnung getroffene Regelung bezweckt gleichzeitig, durch die Zusammenfassung des Bedarfs in den 7 Beschaffungsstellen billigeren Einkauf und günstigere Lieferungs-Bedingungen zu erzielen. Die Beschaffungsstellen sind nicht Selbstzweck, sondern haben als Beauftragte der Bedarfsstellen ihr Interesse bestmöglichst wahrzunehmen.

Im übrigen wird auf den Inhalt der nachstehend abgedruckten *Einkaufsordnung* verwiesen.

„Einkaufsordnung der Stadtverwaltung Dortmund

Um eine einheitliche Deckung des Eigenbedarfs der Stadtverwaltung an den Hauptbedarfsgegenständen, die in mehr oder weniger gleicher Art und Qualität von den verschiedensten Stadtämtern und Betrieben benötigt werden, in größerem Umfange als bisher zu ermöglichen — wozu dringende Gründe wirtschaftlicher und allgemeiner Natur zwingen —, werden 7 Beschaffungsstellen gebildet. Für die Organisation dieser Beschaffungsstellen und ihre Inanspruchnahme durch die Bedarfsstellen gelten nachstehende Richtlinien:

§ 1.

I. Die *Beschaffungsstelle I* — 10/2 —, die dem Hauptamt angegliedert ist, liefert:
   a) sämtliche Büroausstattungsstücke (einschließlich der Teppiche, Läufer und Fußmatten); ferner Lampen, Glühbirnen nebst Drahtkörpern zur Sicherung gegen Diebstahl und Glühstrümpfe für alle Dienststellen und

Betriebe, auch soweit diese Artikel nicht lediglich in Büros verwandt werden,

b) sämtliche Büromaschinen (Schreib- und Rechenmaschinen, Registrierkassen, Vervielfältigungsmaschinen u. dgl.) mit Zubehör sowie sonstige Bürobedarfsgegenstände,

c) das Schreib- und Zeichenmaterial,

d) Drucksachen und Lichtpausen, einschließlich der Vordrucke von Verlagsfirmen und Eintrittskarten, mit Ausnahme der Eintrittskarten, Plakate und Programme für die städtischen Bühnen und Musikinstitute,

e) sämtliche Buchbinderarbeiten

f) die allgemeinen Hausreinigungsmaterialien (wie Besen, Bürsten, Scheuer- und Wischtücher, Fensterleder u. dgl.) einschließlich Fußbodenöle und Seifen sowie Seifenpulver. Soweit Seifen und Seifenpulver von den Betrieben und Anstalten auch über den vorgenannten Bedarf (als Hausreinigungsmaterial) hinaus benötigt werden, scheidet die Beschaffungsstelle I aus. In solchen Fällen sind diese Materialien *einheitlich* durch die Beschaffungsstelle III zu beziehen; lediglich die Krankenanstalten decken ihren Bedarf an Waschmitteln für ihre Waschanstalt selbst.

Ferner werden alle Ausbesserungen an den Büromaschinen und dem Büroinventar durch die Beschaffungsstelle I erledigt.

Elektrische Birnen, die als Ersatz für verbrauchte angefordert werden, dürfen nur gegen Rückgabe der unbrauchbaren Birnen verabfolgt werden. Solange die Birnenlieferung für die städtischen Bühnen und die Feuerwehr durch Sonderverträge geregelt ist, scheidet für sie die Bezugspflicht bei der Beschaffungsstelle I aus.

Bei Beschaffung der Büromöbel hat sich die Beschaffungsstelle I in besonderen Fällen der technischen Mitwirkung des Hochbauamtes zu bedienen. Die Beschaffung des Büroinventars für Neubauten und Umbauten, bei denen bezüglich der Inneneinrichtung die Stileinheit gewahrt werden soll, erfolgt jedoch durch das Hochbauamt im Einvernehmen mit der Beschaffungsstelle I. Soweit außer für Bürozwecke Möbel von den einzelnen Betrieben und Anstalten benötigt werden, bleibt die Anschaffung den Bedarfsstellen selbst — im Einvernehmen mit dem Hochbauamt — überlassen.

Die Beschaffung der Lehr- und Lernmittel hat wie bisher durch die Schulverwaltung, die Beschaffung der Apparate und sonstigen Spezialartikel für technische Ämter durch diese zu erfolgen.

Die für die Verwaltungsräume der städtischen Dienststellen erforderlichen Textilien (Vorhänge, Handtücher usw.), die durch die Beschaffungsstelle IV (Wohlfahrtsamt) zu liefern sind, sind nicht bei dieser unmittelbar, sondern durch Vermittlung der Beschaffungsstelle I anzufordern.

II. Das *Maschinenamt* (*Beschaffungsstelle* II) liefert frei Verwendungsstelle:

a) die erforderlichen Brennstoffe einschließlich des Anzündematerials (Holz, Späne usw.) nach Maßgabe der Verfügung vom 1. April 1910,

b) sämtliche Öfen und Heizungsanlagen nebst Zubehör,

c) Materialien für Telephon- und Klingelanlagen.

III. Der *städtische Großmarkt (Beschaffungsstelle III)*

liefert sämtliche Lebensmittel, soweit diese nicht von den einzelnen Dienststellen im eigenen Betriebe gewonnen oder unmittelbar aus den städtischen Gütern (Abteilung für Landwirtschaft und Forsten) bezogen oder in geringer Menge zur Deckung eines augenblicklichen Bedarfs benötigt werden.

Ausgenommen ist ferner der Bedarf an Frisch- und Gefrierfleisch, Frischmilch, Fischen, Brot u. dgl. Waren, die nur eine nach Tagen zu rechnende Haltbarkeit besitzen und zum sofortigen Verbrauch bestimmt sind. Größere Mengen auch an Frischgemüse sind jedoch gleichfalls durch den Großmarkt zu beziehen.

Die Eindeckung des Lebensmittelbedarfs der *Schulen* wird freigegeben, soweit der Einkauf unter Heranziehung der Schülerinnen im Rahmen des Unterrichtsplanes erfolgt und somit Unterrichtszwecken nutzbar gemacht wird.

Die Bezugspflicht der *städtischen Krankenanstalten* beim Großmarkt im Rahmen des Absatz 1 beschränkt sich auf folgende Massenartikel:

Mehl- und Mühlenfabrikate, Hülsenfrüchte, Zucker, Reis, Teigwaren, Gemüse und Früchte, Gemüse- und Frucht-Konserven, Kakao und Kaffee-Ersatz, Schmalz und Speisefette, Markenartikel der Kolonialwarenbranche, Kartoffeln.

Der Einkauf der Kartoffeln für die Krankenanstalten hat im vorherigen Einvernehmen mit diesen zu erfolgen.

IV. Das *Wohlfahrtsamt (Beschaffungsstelle IV)* liefert:

A. die zuständige Dienst- und Arbeitskleidung für sämtliche Dienststellen und Betriebe einschließlich der Feuerwehr. Soweit die Dienstkleidung nach Maß angefertigt wird, beschränkt sich die Lieferung auf die Stoffe. In den Fällen, in denen eine Entschädigung für Dienstkleidung in bar gezahlt wird, behält es hierbei sein Bewenden,

B. Leib- und Bettwäsche, Bekleidung und Hausrat für die Fürsorgeberechtigten,

C. Alle sonstigen Textilien, die von den städtischen Dienststellen und Anstalten benötigt werden, einschließlich Vorhänge und Handtücher.

Ausgenommen sind:

1. die von den städtischen Bühnen benötigten Spezialartikel, insbesondere:
   a) die historischen und modernen Kostüme und sonstige Kleidungs- und Ausstattungsstücke,
   b) die Materialien für die Schneider- und Schneiderinnenwerkstätten, soweit die gleichen Materialien nicht von der

Textilstelle auch für andere Zwecke geführt werden,

2. Verbandsmaterial,
3. Teppiche, Läufer, Fußmatten, Wisch- und Scheuertücher, welche als Einrichtungsgegenstände zur Beschaffungsstelle I gehören.

Die Beschaffungsstelle hat sich wegen des Einkaufs zu A und C vor jedem größeren Abschluß mit den betr. Dienststellen (Bedarfsstellen) in Verbindung zu setzen und deren Wünsche tunlichst zu berücksichtigen.

V. Das *Tiefbauverwaltungsamt (Beschaffungsstelle V)*
liefert sämtliche Straßenbau-, Pflaster- und Kanalisationsmaterialien, soweit die Lieferung nicht bei Vergebung der Arbeiten nach den Grundsätzen des Tiefbauamtes dem Unternehmer mit übertragen wird.

VI. Die *Feuerwehr (Beschaffungsstelle VI)*
liefert das zum Betriebe aller städtischen Kraftwagen erforderliche Benzol, und zwar, soweit eigene Tankanlagen in den Betrieben vorhanden sind, frei Betriebsstelle.
Es darf als Kraftwagenbetriebsstoff bis auf weiteres nur Reinbenzol benutzt werden. Der Einkauf durch die Feuerwehr hat im Einvernehmen mit dem Leiter des Fuhrparks zu erfolgen, nachdem zuvor die Proben dem chem. Untersuchungsamt zur Untersuchung vorgelegt sind.

VII. Die *Vieh- und Schlachthof - Verwaltung (Beschaffungsstelle VII)*
liefert sämtliche Streu- und Futtermittel, soweit diese nicht von den einzelnen Dienststellen im eigenen Betriebe gewonnen oder unmittelbar aus den städtischen Gütern bezogen werden (insbesondere Stroh, Heu, Häcksel, Hafer, Kleie).
Dem Bezugszwang bei der Vieh- und Schlachthof-Verwaltung unterliegen nicht die städtischen Güter für ihren nicht aus der eigenen Produktion zu deckenden Bedarf.

§ 2.

Der Bedarf an diesen Waren ist, soweit Ausnahmen nicht ausdrücklich zugelassen sind, von sämtlichen Stadtämtern und Betrieben ohne eigene Rechtspersönlichkeit bei den genannten Beschaffungsstellen zu decken.

Die Bedarfsstellen können jedoch in besonders gelagerten und begründeten Fällen die Freigabe des selbständigen Einkaufs beim Oberbürgermeister beantragen. Derartigen Anträgen wird in Ausnahmefällen beispielsweise dann stattgegeben werden, wenn den städtischen Wohltätigkeitsanstalten wegen dieser ihrer Eigenschaft im Einzelfalle besonders günstige Bezugsmöglichkeiten geboten sein sollten. In solchen Fällen muß, soweit nicht die generelle Freigabe bestimmter Artikel für die einzelne Dienststelle erfolgt ist, die betr. Rechnung einen Vermerk über die Freigabeverfügung enthalten.

§ 3.

Die von der Beschaffungsstelle I zu beziehenden Waren sind in der Regel bei dieser in den von ihr bestimmten Ausgabe-Zeiten abzuholen; nur größere Stücke und Mengen werden den Bedarfsstellen kostenlos zugestellt.

Die Beschaffungsstellen III und VII haben ihre Waren den Bedarfsstellen möglichst in Sammeltransporten — und zwar die Beschaffungsstelle III in der Regel wöchentlich, die Beschaffungsstelle VII monatlich einmal — zuzustellen; bei plötzlich eintretendem, nicht angemeldetem Bedarf hat Abholung durch die Bedarfsstellen zu erfolgen, soweit die Beschaffungsstellen erklären, nicht rechtzeitig zustellen zu können.

Bei der Beschaffungsstelle IV sind die Waren durch die Betriebe und Anstalten, die über eigene Transportmittel verfügen, abzuholen, soweit nicht die Waren durch die Lieferanten unmittelbar der Bedarfsstelle zugeleitet werden. In den übrigen Fällen liefert die Beschaffungsstelle IV frei Bedarfsstelle, und zwar nach Möglichkeit durch Vermittlung der städtischen Aktenwagen.

§ 4.

Der Wert der Lieferungen der Beschaffungsstelle I an die einzelnen Bedarfsstellen ist im allgemeinen durch den Verwaltungskostenbeitrag abgedeckt; nur den Stadtämtern mit eigener Kassenführung stellt die Beschaffungsstelle I die nicht in eigener Regie hergestellten Artikel lediglich mit dem Einkaufspreis besonders in Rechnung, falls nicht die von der Beschaffungsstelle anerkannte Original-Rechnung von der Bedarfsstelle unmittelbar bezahlt wird.

Die Beschaffungsstelle II liefert die im § 1 zu II b und c genannten Artikel zum Einkaufspreise, die Brennstoffe zum jeweiligen Tagespreise des örtlichen Kohlenhandels; sie vergütet auf die Brennstoffpreise am Schluß des Rechnungsjahres den Gewinn (Differenz zwischen Gesamteinnahme und -ausgabe einschl. eigener Unkosten) im Verhältnis des Wertes der bezogenen Waren.

Die Beschaffungsstellen IV und V geben die Waren zum Einkaufspreise an die Bedarfsstellen weiter und legen ihre Unkosten am Schluß des Rechnungsjahres auf die einzelnen Bedarfsstellen nach Maßgabe des Wertes der bezogenen Waren um.

Die Beschaffungsstellen III, VI und VII liefern die Waren zum Einkaufspreise zuzüglich eines mäßigen Unkostenaufschlages; der den Bedarfsstellen in Rechnung gestellte Preis darf hierbei den im freien Handel geforderten Tages-Verkaufspreis — und zwar bei kleineren Lieferungen den Kleinhandelspreis, bei größeren Lieferungen den Grossistenpreis — nicht überschreiten. Soweit diese Beschaffungsstellen Waren nicht von ihrem Lager abgeben und Bestellungen oder Aufträge nur vermitteln, ohne die Ware auf Lager zu nehmen, wird ein Zuschlag zum Einstandspreise regelmäßig nicht berechnet, wenn die Beschaffungsstellen Rabatt genießen.

§ 5.

Die Beschaffungsstellen haben die Abwicklung ihrer Geschäfte als Beschaffungsstelle nach näherer Anordnung des Dezernenten für das Kassen- und Rechnungswesen so zu verbuchen, daß zum Schluß jedes Rechnungsjahres ohne Schwierigkeiten eine Erfolgsrechnung aufgestellt werden kann.

Nach Abschluß jedes Rechnungsjahres sind die Abrechnungen der Beschaffungsstellen nebst einer nach

kaufmännischen Grundsätzen aufgestellten Lagerbestandsaufnahme dem Magistrat (Finanzverwaltung) vorzulegen.

Bei den Beschaffungsstellen III, VI und VII sind die beim Jahresabschluß festgestellten Überschüsse einem für jede dieser Beschaffungsstellen zu bildenden Ausgleichstock zuzuführen, aus dem mit Genehmigung des Magistrats etwaige Konjunktur-Verluste usw. auszugleichen und Erneuerungen vorzunehmen sind. Der Rücklagefonds soll 10% des durchschnittlichen jährlichen Warenumsatzes nicht übersteigen. Bei dieser Höhe ist die Erzielung weiterer Überschüsse durch entsprechende Gestaltung der Abgabepreise zu vermeiden.

§ 6.

Die Rechnungen der Beschaffungsstellen sind von den belieferten Dienststellen im Überweisungswege sofort zu begleichen. Bei Verzögerung über 2 Wochen nach Erhalt der Rechnung sind die Beschaffungsstellen berechtigt, Verzugszinsen in gleicher Höhe, wie sie im freien Handel jeweils üblich sind, zu berechnen.

§ 7.

Die Bedarfsstellen haben einen größeren Bedarf den zuständigen Beschaffungsstellen tunlichst so rechtzeitig mitzuteilen, daß diese sich gegebenenfalls frühzeitig und sachgemäß eindecken können. Vor der Anforderung der für den notwendigen Sachbedarf etwa benötigten Kredite haben die Bedarfsstellen sich mit der zuständigen Beschaffungsstelle ins Benehmen zu setzen und von dieser g. F. Kostenvorschläge einzufordern.

§ 8.

Die Beschaffungsstellen haben ständig den für sie einschlägigen Wirtschaftsmarkt zu beobachten. Die städtischen Dienststellen als Bedarfsstellen haben alle an sie gelangenden einschlägigen Preis- und Warenangebote sofort an die zuständige Beschaffungsstelle weiterzuleiten. Die Einholung von Offerten u. dgl. ist Sache der Beschaffungsstelle, wobei es den Bedarfsstellen unbenommen bleibt, die Einholung bestimmter Preis- und Warenangebote insbesondere dort anzuregen, wo es sich um Firmen handelt, die als zuverlässig bekannt sind und die Stadtverwaltung bisher schon in zufriedenstellender Weise bedient haben.

Angebote, welche die Merkmale unlauteren Wettbewerbs zeigen, sind abzulehnen.

Die Beschaffungsstellen, die Berührungspunkte haben, sollen Erfahrungen mit den einzelnen Lieferanten sich gegenseitig mitteilen.

§ 9.

Die Beschaffungsstellen dürfen nur einwandfreie, den Bedürfnissen und Zwecken der gemeindlichen Wirtschaft entsprechende Ware einkaufen. Jedoch ist beim Einkauf hinsichtlich der Beschaffenheit der Ware in weitestgehendem Maße den Wünschen der Bedarfsstellen zu entsprechen.

§ 10.

Falls bei Beschwerden über die Preisgestaltung der Beschaffungsstellen oder über die Warenbeschaffenheit sich die beteiligten Dienststellen oder Deputationen nicht einigen, entscheidet der Magistrat.

§ 11.

Diese Verfügung tritt mit dem 1. 9. 1927 in Kraft. Über den Ausweis der Beschaffungsstellen im Haushaltsplan ergeht besondere Verfügung.

Bezüglich der Bestellung von Zeitungen, Zeitschriften und Büchern, der Besorgung des Inseratenwesens verbleibt es bei den bisherigen Vorschriften. Im übrigen sind die Dienststellen und Betriebe über den Rahmen der Einkaufsordnung hinaus bei der Beschaffung des Eigenbedarfs nicht gebunden."

Die bei der Stadtverwaltung Dortmund mit dieser Neuregelung gemachten Erfahrungen können unbedenklich als günstig bezeichnet werden.

Alphabetisches Stichwortverzeichnis